OFFICE职场应用书库

OFFICE
职场应用书库

武新华 孙世宁 王丽平 等编著

Excel 2010 会计电算化入门与实战体验

- Excel 2010的最新功能与会计电算化工作紧密结合
- 为财务人员、企业管理人员建立财务管理系统提供系统解决方案
- 循序渐进的编写体例+精彩实用的随书光盘帮助读者轻松掌握办公技巧
- 提供完善的售后服务和技术支持，为读者答疑解惑



DVD ROM 随书赠送多媒体教学光盘

随书赠送多媒体教学光盘，内含海量学习资料，包括：视频教学文件+PPT课件+素材文件。



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS



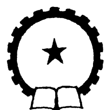
VISIT…

LANZAROTE
Caliente.COM

Office 职场应用书库

Excel 2010 会计电算化入门与实战体验

武新华　孙世宁　王丽平　等编著



机 械 工 业 出 版 社

本书由浅入深地讲解了使用 Excel 2010 进行账务处理的多个方面应用，主要包括 Excel 2010 在会计电算化中的基本操作，凭证、凭证汇总及总账，材料收、发、余的核算，企业员工工资的核算，固定资产的核算，成本费用分析表，资产负债表，现金流量表，损益表与往来业务管理表，现金和银行存款管理系统，筹资决策分析，其他常用财务报表，对会计报表实施分析，制作财务分析表，基于 Internet 的会计电算化等内容，每部分均配有相应的具体操作步骤。在讲解过程中，力求剖析应用过程中的重点和难点，将软件的应用和财务知识融会贯通。

本书实例丰富、布局合理、图文相得益彰，叙述内容深入浅出，注重理论与实际操作相结合，涵盖了 Excel 软件进行账务处理的难点和热点。本书既可以作为财经类、管理类学生的教材，也可以作为企业财务人员的自学教材，还可以作为各类会计电算化、管理认证备考人员的参考书籍。

图书在版编目（CIP）数据

Excel 2010 会计电算化入门与实战体验 / 武新华等编著. —北京：机械工业出版社，2010.11（2011.7重印）

（Office 职场应用书库）

ISBN 978-7-111-32243-6

Ⅰ. ①E…　Ⅱ. ①武…　Ⅲ. ①电子表格系统，Excel 2010－应用－会计　Ⅳ. ①F232

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2010）第 200951 号

机械工业出版社（北京市百万庄大街 22 号　邮政编码 100037）

策划编辑：丁　诚

责任编辑：李　萌

责任印制：杨　曦

保定市中画美凯印刷有限公司印刷

2011 年 7 月第 1 版 • 第 2 次印刷

184mm×260mm • 22 印张 • 544 千字

4001－5500 册

标准书号：ISBN 978-7-111-32243-6

ISBN 978-7-89451-771-5

定价：46.00 元（含 1DVD）

凡购本书，如有缺页、倒页、脱页，由本社发行部调换

电话服务

社服务中心：（010）88361066

销售一部：（010）68326294

销售二部：（010）88379649

读者购书热线：（010）88379203

网络服务

门户网：http://www.cmpbook.com

教材网：http://www.cmpedu.com

封面无防伪标均为盗版

前　　言

随着全球经济一体化进程的不断加快，财务软件的应用平台、开发技术和功能体系不断更新，企事业单位对会计电算化人才需求也越来越多，要求也越来越高。会计电算化应用不仅是高校财会类专业学生必修的课程，也是从事会计工作的各类人员必须掌握的内容。

为什么写这本书

Excel 2010 以其卓越的电子表格处理性能，占领了财务处理领域绝大多数的中小企业市场。Excel 2010 操作便捷、易用且价格便宜，完全可以处理财会人员日常碰到的各种财务分析问题。比之价格昂贵的大型财务软件，Excel 更适合中小企业的需要，这也是 Excel 能够普遍运用在职场的主要原因。

我们编撰此书的目的，就是希望通过系统的介绍，使读者尽可能多地了解使用 Excel 进行会计电算化处理实务的操作流程，并掌握实战经验，能够对读者起到应有的帮助作用。

关于本书

本书以 Excel 2010 电子表格软件为基础，深入浅出地阐述了 Excel 2010 进行会计电算化处理的多个方面应用，如 Excel 在会计电算化中的基本操作，凭证、凭证汇总及总账，材料收、发、余的核算，工资的核算，固定资产的核算，成本费用表，资产负债表，现金流量表，损益表，对会计报表实施分析，其他常用表，财务分析，基于 Internet 的会计电算化，票据管理与账户管理，财务分析表的编制流程等高级财务处理技巧，向读者展示了一个完整的 Excel 2010 电算化会计处理世界。

本书特色

与市面上同类图书相比，本书具有如下特色：

- 以实例的方式导入电算化会计处理实务的范例，并应用在生活或职场上，从而使得本书成为广大读者需要用心研究学习和参考的范例工具书。
- Microsoft Excel 2010 通过简易的 VBA 代码，在几分钟之内即可从“原始日记账”产生各种报表。如“分类账明细表”、“总分类账”、“资产负债表”、“损益表”，且支持借贷检验及查核和重算的功能，原始日记账修改后，仍然可以迅速创建上述所提到的多种财务报表。
- 通过 VBA 代码使函数具有更多的灵活性，且在选材上力求精益求精，在对现有的知识进行充分提炼的基础上，精选出最基本、最有用且又最经典的知识奉献给读者。
- 自始至终按“学以致用”的思想贯穿始终，使读者不但能够明白可以从本书中学到些什么，而且能够明白自己运用这些学到的知识能够干什么。

本书融知识性、实用性、真实性于一体，采用了以实例操作流程导入会计实务范例的

讲解方式，既有会计电算化的基础知识，又有如何使用Excel软件进行实际操作的典型流程实例。

读者定位

本书以 Excel 在会计工作中的具体应用为主线，按照财会人员的日常工作特点谋篇布局，通过介绍典型应用案例，在讲解具体工作方法的同时，介绍相关的 Excel 2010 的常用功能。本书作为一本面向广大财务工作者的速查手册，适合于如下读者学习使用：

- 财经类、管理类学生；
- 具备一定财务知识基础和用友财务软件使用基础的读者；
- 企业财务人员；
- 喜欢财务工作的网友；
- 各类会计电算化、管理认证备考人员。

全书结构安排

本书除向读者讲解相关知识和应用实例以外，同时也希望读者能够借助本书，不仅学会如何使用 Excel 的函数、公式解决自己工作、学习中的一些问题，而且可在不断实践中成长为一名高效率的办公人员。

全书采用图文并茂的方式，逻辑流程脉络清晰、内容衔接紧密，具有极强的阅读整体感。

光盘使用说明

本书所附 DVD 光盘提供了完整的 Microsoft Excel 2010 会计电算化账表处理模板素材、教学视频和电子课件，汇集了众多财务高手的操作精华，通过增加读者对日常财务处理感性认识方式，使读者实现高效学习。购买一本书，就可以得到更多知识拓展服务。

感谢

本书作者团队由众多经验丰富的高校教师组成，其中大多长期从事财务管理工作，也得到了众多网友的支持，在此一并表示衷心的感谢。参与本书编写的老师有：郑静负责第 1 章，王英英负责第 2 章，李防负责第 3 章，孙世宁负责第 4 章，杨平负责第 5 章，陈艳艳负责第 6 章，张晓新负责第 7 章，段玲华负责第 8、9 章，王肖苗负责第 10 章，李伟负责第 11 章，王丽平负责第 12、15 章，娄志刚负责第 13、14 章，最后由武新华统审全稿。我们虽满腔热情，但限于自己的水平，书中的疏漏之处在所难免，欢迎广大读者批评指正。

读者服务

如发现本书中有不妥或需要改进之处，可通过 QQ：274648972 与笔者进行沟通，笔者将衷心感谢提供建议的读者，并真心希望在和广大读者互动的过程中能得到提高！

目　　录

前言
第 1 章　Excel 2010 在会计电算化中的基本操作 ······ 1
1.1　制作岗位工资发放表 ······ 2
1.1.1　新建工作簿 ······ 2
1.1.2　录入数据 ······ 3
1.1.3　通过公式计算工资总额 ······ 6
1.1.4　设置表格格式 ······ 6
1.1.5　打印预览 ······ 9
1.1.6　文件的保存 ······ 9
1.2　制作应付款表 ······ 10
1.2.1　录入数据 ······ 10
1.2.2　编制方案一公式 ······ 10
1.2.3　编制方案二公式 ······ 11
1.2.4　绘制图表 ······ 12
1.2.5　设置图表的显示样式 ······ 13
1.3　制作到期示意表 ······ 17
1.3.1　编制到期提示公式 ······ 17
1.3.2　编制到期金额公式 ······ 18
1.3.3　设置表格格式 ······ 19
1.4　到期示意表提醒功能设置 ······ 21
1.4.1　编制条件格式公式 ······ 21
1.4.2　将条件格式运用到数据区中 ······ 22
1.4.3　制作包含链接的照相机图片 ······ 23
1.5　专家课堂（常见问题与解答） ······ 25
第 2 章　凭证、凭证汇总及总账 ······ 26
2.1　录入科目代码 ······ 27
2.2　录入凭证 ······ 29
2.2.1　设置科目代码的录入方式 ······ 29
2.2.2　编制一、二级科目代码 ······ 31
2.2.3　设置自动筛选 ······ 32
2.3　凭证汇总表 ······ 36
2.3.1　编制凭证号码公式 ······ 36
2.3.2　编制借、贷方汇总公式 ······ 37
2.4　总分类账表 ······ 41
2.4.1　录入期初余额 ······ 41
2.4.2　编制本期借、贷方公式 ······ 43
2.4.3　编制期末余额公式 ······ 44
2.5　趣味日期介绍 ······ 45
2.6　专家课堂（常见问题与解答） ······ 47
第 3 章　材料收、发、余的核算 ······ 48
3.1　基础资料代码表 ······ 49
3.1.1　录入数据 ······ 49
3.1.2　设置代码格式 ······ 50
3.2　入库表与出库表 ······ 52
3.2.1　创建入库表 ······ 52
3.2.2　创建出库表 ······ 56
3.3　材料总账表 ······ 59
3.3.1　编制材料名称和记录单位公式 ······ 59
3.3.2　编制本期出、入库公式 ······ 60
3.3.3　编制期末余额公式 ······ 62
3.4　成本表 ······ 63
3.4.1　编制材料名称公式 ······ 64
3.4.2　设置材料总消耗量 ······ 65
3.5　应用图表形式展现成本变化 ······ 65
3.6　专家课堂（常见问题与解答） ······ 67
第 4 章　企业员工工资的核算 ······ 68
4.1　归类制作工资信息表 ······ 69
4.1.1　创建个人所得税税率表 ······ 69
4.1.2　创建个人属性信息表 ······ 70
4.1.3　创建个人当月信息表 ······ 71
4.2　编制工资明细表 ······ 74



4.2.1 计算基础工资和绩效工资…………74
4.2.2 计算日工资、加班工资及编制住宿费、养老费用…………77
4.2.3 计算个人所得税…………81
4.3 工资零钱发放统计表…………83
4.4 银行发放表…………88
4.5 打印工资条…………91
4.6 制作凭证…………92
4.7 专家课堂（常见问题与解答）…………95
第 5 章 固定资产的核算…………97
5.1 录入固定资产初始卡片…………98
5.1.1 设置固定资产卡片的基本信息…………98
5.1.2 输入固定资产卡片的内容…………99
5.1.3 固定资产的新增…………100
5.1.4 固定资产部门调拨…………101
5.1.5 固定资产的减少…………102
5.2 固定资产折旧的计提…………103
5.2.1 固定资产折旧函数的介绍…………103
5.2.2 固定资产折旧计提前的准备…………104
5.2.3 固定资产的折旧计提…………105
5.3 用图表法进行折旧分析…………107
5.3.1 直线折旧法图表分析…………107
5.3.2 双倍余额递减法图表分析…………110
5.4 查询固定资产…………111
5.4.1 按部门查询固定资产…………111
5.4.2 按照使用年限查询固定资产…………112
5.5 专家课堂（常见问题与解答）…………113
第 6 章 成本费用分析表…………114
6.1 材料成本对比表…………115
6.1.1 创建材料成本对比表…………115
6.1.2 绘制本期成本构成图…………119
6.2 收费统计表…………121
6.2.1 创建收费记录表…………121
6.2.2 创建收费统计表…………122
6.3 数据透视表型费用统计表…………125
6.3.1 创建数据透视表型统计表…………125
6.3.2 数据透视表的应用…………127
6.4 专家课堂（常见问题与解答）…………129
第 7 章 资产负债表…………130
7.1 完善资产负债表所需的数据…………131
7.1.1 复制凭证明细表和凭证汇总表…………131
7.1.2 收入费用支出账户的结转和结清…………132
7.2 创建资产负债表…………132
7.2.1 创建资产负债表…………132
7.2.2 设置万元显示格式…………139
7.3 数据安全性…………140
7.3.1 单个工作表的保护设置与撤销…………140
7.3.2 保护部分单元格…………142
7.3.3 保护工作簿…………143
7.4 专家课堂（常见问题与解答）…………144
第 8 章 现金流量表…………145
8.1 创建现金流量表…………146
8.1.1 设计现金流量表…………146
8.1.2 使用函数添加日期…………147
8.1.3 现金流量区域内的公式计算…………149
8.2 对现金流量表进行预处理…………151
8.2.1 制定现金流量定比表…………151
8.2.2 用图表进行趋势分析…………155
8.3 打印报表和图表…………157
8.3.1 打印现金流量表…………157
8.3.2 打印图表…………159
8.4 专家课堂（常见问题与解答）…………160
第 9 章 损益表与往来业务管理表…………161
9.1 编制损益表…………162
9.1.1 设计损益表的格式…………162
9.1.2 编辑损益表…………163
9.2 创建损益表分析图表…………166
9.3 创建年度损益表及分析…………169
9.3.1 创建年度损益表及利润分配表…………169
9.3.2 输入公式计算各损益项目…………171

9.4　往来业务初始设置 ·················· 175
9.5　应收账款明细账和总账 ············ 179
9.5.1　创建应收账款明细账 ············· 179
9.5.2　创建应收账款汇总表 ············· 182
9.6　创建催款单 ···························· 186
9.7　提取坏账 ······························· 188
9.7.1　采用余额百分比法提取坏账 ······· 189
9.7.2　坏账准备结构分析 ················· 191
9.8　应付账款明细账和总账 ············ 192
9.8.1　创建应付账款明细账 ············· 192
9.8.2　创建应付账款汇总表 ············· 195
9.9　专家课堂（常见问题与解答） ···························· 199
第 10 章　现金和银行存款管理系统 ································ 200
10.1　创建系统表格 ······················· 201
10.2　设计系统界面 ······················· 202
10.2.1　添加界面元素 ······················ 203
10.2.2　添加命令按钮 ······················ 206
10.2.3　创建按钮宏 ························· 210
10.3　创建日记账程序 ···················· 212
10.4　创建用户登录和退出程序 ········ 215
10.5　封装工作表 ·························· 217
10.6　专家课堂（常见问题与解答） ···························· 219
第 11 章　筹资决策分析表 ·················· 220
11.1　货币时间价值函数 ················· 221
11.1.1　年金现值函数及其应用 ··········· 221
11.1.2　年金终值函数及其应用 ··········· 223
11.1.3　等额还款函数及其应用 ··········· 226
11.1.4　本金函数及其应用 ················ 227
11.1.5　利息函数及其应用 ················ 228
11.1.6　利率函数及其应用 ················ 229
11.2　资本成本计量模型 ················· 230
11.2.1　长期借款的资本成本 ············· 231
11.2.2　债券的资本成本 ··················· 231
11.2.3　留存收益的资本成本 ············· 232
11.2.4　普通股新股的资本成本 ··········· 233
11.2.5　加权平均资本成本 ················ 234
11.3　创建筹资决策分析模型 ··········· 236
11.3.1　建立基本模型表 ··················· 236
11.3.2　利用单变量模拟运算进行分析 ··· 237
11.3.3　利用双变量模拟运算进行分析 ··· 238
11.3.4　建立筹资决策分析表 ············· 239
11.4　专家课堂（常见问题与解答） ···························· 241
第 12 章　其他常用财务报表 ·············· 242
12.1　制作盘库打印条 ···················· 243
12.1.1　录入基础数据 ······················ 243
12.1.2　创建盘库打印条 ··················· 244
12.1.3　设置打印页面区域 ················ 249
12.2　从财务软件中导出科目明细 ····· 250
12.3　高级筛选的使用方法 ·············· 252
12.3.1　不含单元格引用的高级筛选 ······ 252
12.3.2　包含单元格引用的高级筛选 ······ 257
12.3.3　将筛选结果输出到其他工作表中 ························ 261
12.3.4　筛选不重复的记录 ················ 263
12.4　使用排序功能删除不需要的记录 ························ 264
12.5　其他基础操作 ······················· 266
12.5.1　查找替换功能 ······················ 266
12.5.2　清除值为“0”的单元格 ·········· 267
12.5.3　在特定单元格中输入数值 ········ 269
12.5.4　对表格记录进行分类汇总 ········ 270
12.6　支票套打 ····························· 271
12.7　绘制费用对比图 ···················· 278
12.8　制作定位查找表 ···················· 280
12.9　排序表 ································ 283
12.10　专家课堂（常见问题与解答） ···························· 284
第 13 章　对会计报表实施分析 ··········· 286
13.1　会计报表分析的基本方法 ········ 287
13.2　财务状况及变化分析 ·············· 287
13.2.1　财务状况分析 ······················ 288
13.2.2　资产变化分析 ······················ 291
13.2.3　负债变化分析 ······················ 294
13.2.4　损益变化分析 ······················ 297



13.3 资产负债表综合分析…………… 297
13.3.1 资产结构分析…………………… 297
13.3.2 偿债能力分析…………………… 299
13.4 损益表综合分析………………… 300
13.4.1 盈利能力分析…………………… 300
13.4.2 成本、费用消化能力分析……… 302
13.5 现金流量表综合分析…………… 304
13.5.1 现金流量结构分析 ……………… 304
13.5.2 现金流量表比率分析…………… 309
13.6 专家课堂（常见问题与解答） …………………………… 310
第 14 章 制作财务分析表 ……………… 311
14.1 Excel 2010 在财务比率分析中的应用 …………………… 312
14.1.1 财务比率分析的具体指标……… 312
14.1.2 获取数据信息…………………… 315
14.1.3 建立比率分析模型 ……………… 316
14.1.4 创建比率分析图表 ……………… 320
14.2 财务状况的趋势分析…………… 321
14.2.1 趋势分析的具体方法…………… 321
14.2.2 Excel 2010 在财务状况趋势分析中的应用 ………………… 322
14.3 企业间财务状况比较分析……… 323
14.3.1 财务状况比较分析的具体方法………………………………… 323
14.3.2 Excel 2010 在企业财务状况比较分析中的应用 ……………… 323
14.4 财务状况综合分析……………… 325
14.4.1 财务状况综合分析的具体方法 … 325
14.4.2 Excel 2010 在企业财务状况综合分析中的应用 ……………… 325
14.4.3 杜邦分析法 ……………………… 326
14.5 专家课堂（常见问题与解答） …………………………… 328
第 15 章 基于 Internet 的会计电算化………………………… 329
15.1 网络会计发展的必然趋势……… 330
15.1.1 网络为生产经营提供新的场所…………………………… 330
15.1.2 电子商务是网络经济的重要内容 ……………………… 330
15.2 利用 Excel 2010 实现网络办公 …………………………… 330
15.2.1 将整个工作簿放置到网站上 …… 331
15.2.2 将工作表、单元格区域发布到网站上 ……………………… 332
15.3 在局域网中共享财务表格……… 333
15.3.1 创建共享工作簿………………… 333
15.3.2 编辑共享工作簿………………… 335
15.3.3 设置共享工作簿………………… 335
15.3.4 取消共享工作簿………………… 338
15.3.5 保存共享工作簿………………… 339
15.4 超链接在网络中的运用………… 340
15.4.1 创建超链接 ……………………… 340
15.4.2 编辑超链接 ……………………… 341
15.4.3 使用超链接进行工作…………… 342
15.5 专家课堂（常见问题与解答） …………………………… 343

第 1 章

Excel 2010 在会计电算化中的基本操作

主要内容：

- 制作岗位工资发放表
- 制作应付款表
- 制作到期示意表
- 到期示意表提醒功能设置

本章介绍了使用 Excel 2010 制作会计工作中几个常用表格的操作方法。其中，费用发放表适用于工资以外的各种费用的发放；到期示意表适用于各类需要提示的表格制作；应付款表对于企业编制均衡的还款计划、付款方案等非常有用。

Excel 2010 功能强大，可以创建各式各样的表格。在财务工作中需要创建的表格有很多种：有临时使用的，有长期使用的；有对外报送的，有内部传递的；有带内容的，有空白的；有需要计算的，有不需要计算的。例如，银行余额调节表、收支明细表、费用表、成本表、销售汇总表以及各类登记表和登记台账等。

1.1 制作岗位工资发放表

下面介绍岗位工资发放表的创建。岗位工资发放表是小企业为实现由银行代发企业员工工资而向银行提交的报表。企业如果用现金发放工资，则应在“金额”列的后面添加“签字”列，即可成为一个简易的工资发放表。

1.1.1 新建工作簿

在 Excel 2010 中，所有的操作都是在工作簿中进行的，启动 Excel 2010 时将自动创建一个名为“Sheet 1”的工作簿，但在实际工作中新建一个工作簿，先要完成表格的格式设置，以使数据在表格中能有效地显示。在 Excel 2010 中，新建一个空白工作簿的具体操作步骤如下：

步骤 1 选择“开始”→“所有程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Excel 2010”菜单项，即可成功启动 Microsoft Excel 2010 应用程序，自动创建一个新的工作簿“Sheet 1”，如图 1-1 所示。

步骤 2 切换到“文件”选项卡，在左侧列表中单击“新建”按钮，在右侧的“可用模板”下选择一种所需创建的模板，这里选择“空白工作簿”选项，如图 1-2 所示。

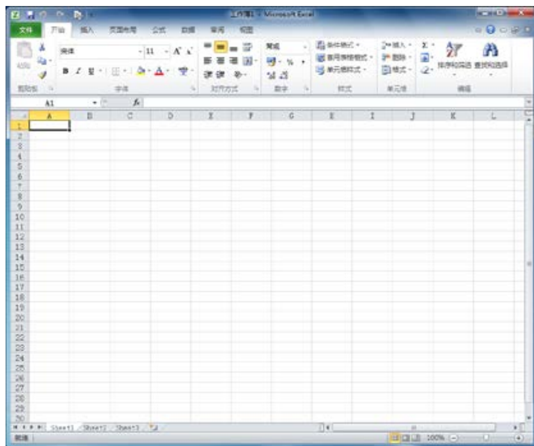


图 1-1 新建“Sheet 1”工作簿

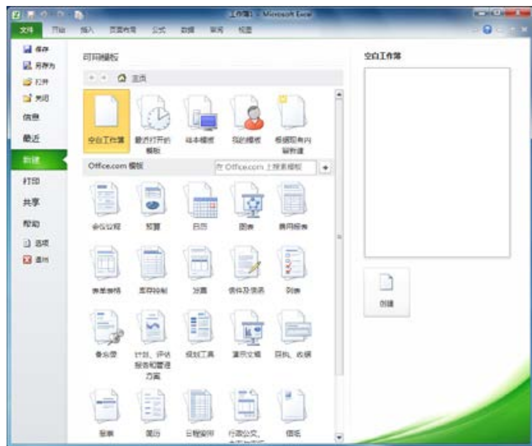


图 1-2 创建新的空白工作簿

步骤 3 单击“创建”按钮，即可新建空白工作簿。查看新建的工作簿，即可发现其中标题栏处的文件名就变成了“工作簿 2”，右击 Sheet 1 工作表标签，从弹出的快捷菜单中选择“重命名”命令，则会进入标签重命名状态，此时输入文字“岗位工资发放表”，按 Enter 键后，即可完成重命名的操作，如图 1-3 所示。

步骤 4 单击自定义快速访问工具栏中的“保存”按钮或切换到“文件”选项卡，单击左侧列表中的“保存”按钮，即可打开“另存为”对话框，如图 1-4 所示。

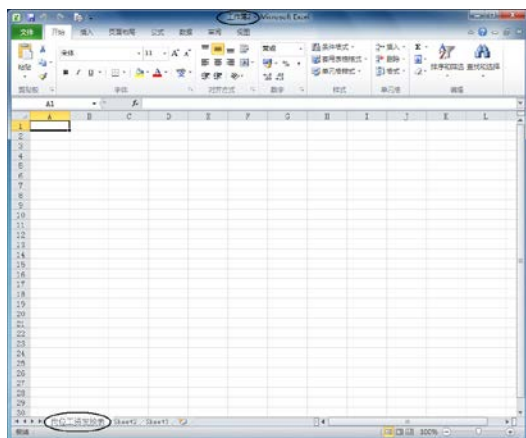


图 1-3　重命名工作表

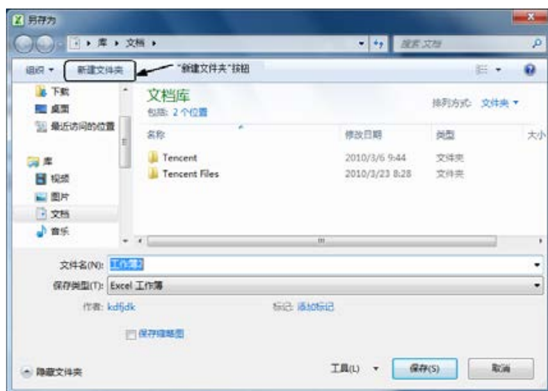


图 1-4　“另存为”对话框

步骤 5 在该对话框中单击“新建文件夹”按钮，即可在当前列表中插入一个新建的文件夹，将该文件夹重命名为“岗位工资”，如图 1-5 所示。

步骤 6 在“文件名”文本框中输入“岗位工资发放表.xlsx”，然后单击“保存”按钮，即可保存新建的工作簿，如图 1-6 所示。

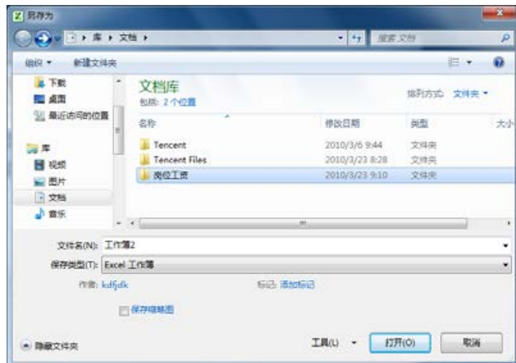


图 1-5　新建“岗位工资”文件夹

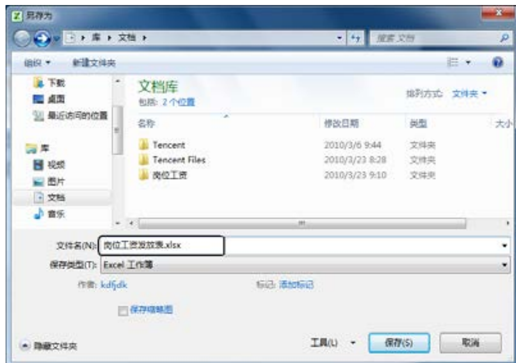


图 1-6　命名并保存工作簿

步骤 7 若想删除多余的工作表，则右击需要删除的工作表，如删除 Sheet 2 工作表，从弹出的快捷菜单中选择“删除”命令，即可成功删除 Sheet 2 工作表，如图 1-7 所示。删除所需的标签页后，单击自定义快速访问工具栏中的“保存”按钮，即可保存以上设置，如图 1-8 所示。

▷▷▷ 1.1.2　录入数据

岗位工资发放表是公司用于保存员工姓名、银行账号、工资金额的文档，几乎每个公司都有一份岗位工资发放表，但根据不同的工作岗位其员工所得的工资金额也不同。

在岗位工资发放表中录入数据的具体操作步骤如下：

步骤 1 首先在 A1 单元格、A3:F3 单元格区域的各个单元格中分别输入表格的标题，在 E2 单元格中输入文字“所属时间：”，如图 1-9 所示。在 A4:A15、D4:D13 单元格区域的各

个单元格中分别输入员工的姓名，如图 1-10 所示。

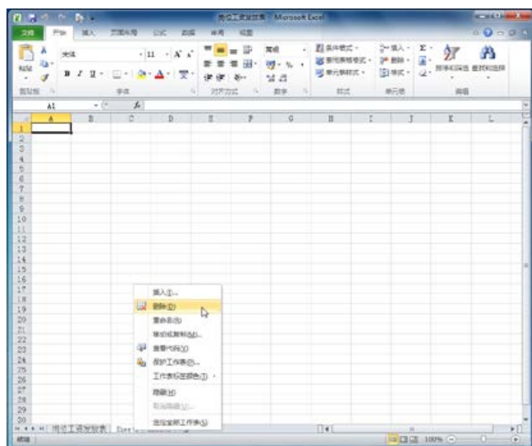


图 1-7　删除多余工作表

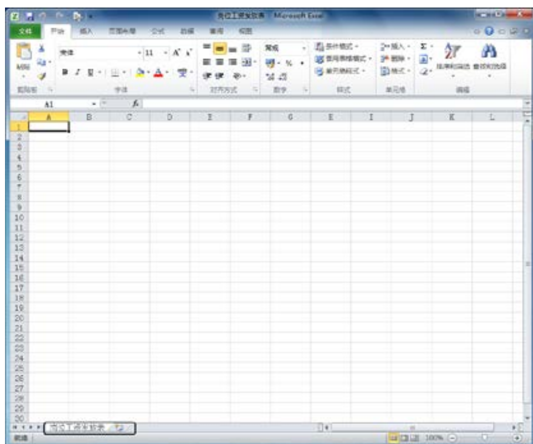


图 1-8　保存设置

N51

	A	B	C	D	E	F
1			岗位工资发放表			
2					所属时间:	
3	姓名	账号	金额	姓名	账号	金额
4						
5						

图 1-9　输入表格的各个标题

K28

	A	B	C	D	E	F
1			岗位工资发放表			
2					所属时间:	
3	姓名	账号	金额	姓名	账号	金额
4	张三			孙小小		
5	李四			王刚		
6	马肖			张林		
7	张燕			赵晓丽		
8	杨昆			杜一心		
9	孙珂			蒋淼		
10	郭宾			巴伟		
11	李光光			任豪		
12	肖平平			李乐乐		
13	张英英			林文龙		
14	郑盈盈					
15	杨梦蝶					

图 1-10　输入员工的姓名

步骤 2 选中 B4 单元格，右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令，即可弹出“设置单元格格式”对话框，在“数字”选项卡的“分类”列表框中选择“文本”选项，单击“确定”按钮，即可设置文本的格式，如图 1-11 所示。

步骤 3 按住 Ctrl 键不放，同时用鼠标连续选中 B4:B15、E4:E13 单元格区域，以设置以上单元格区域为“文本”格式，如图 1-12 所示。再在 B4:B15、E4:E13 单元格区域的各个单元格中分别输入员工的银行账号，如图 1-13 所示。

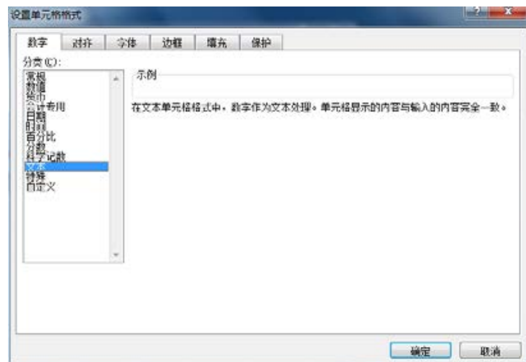


图 1-11　“设置单元格格式”对话框

E13

	A	B	C	D	E	F
1			岗位工资发放表			
2					所属时间:	
3	姓名	账号	金额	姓名	账号	金额
4	张三			孙小小		
5	李四			王刚		
6	马肖			张林		
7	张燕			赵晓丽		
8	杨昆			杜一心		
9	孙珂			蒋淼		
10	郭宾			巴伟		
11	李光光			任豪		
12	肖平平			李乐乐		
13	张英英			林文龙		
14	郑盈盈					
15	杨梦蝶					

图 1-12　选中需要设置为“文本”格式的单元格

若输入大于 11 位的数字时，除设置单元格格式为“文本”的方法外，还可采用以下两种方法：①可在输入数字前先输入半角单引号“’”，然后再输入数字即可，如“’800 741 852 963 320 951”；②在“设置单元格格式”对话框中的“数字”选项卡的“分类”列表框中选择“自定义”选项，在右侧选择“@”，单击“确定”按钮，此时再输入数字即可。

步骤 4 移动光标至 B、C 两列之间，当光标变为“+”字形状时按住鼠标左键不放，通过左右移动鼠标来调整 B 列的列宽，用同样的方法也可调整 E 列的列宽使其能够正常显示，如图 1-14 所示。

L23

	A	B	C	D	E	F
1	岗位工资发放表					
2					所属时间:	
3	姓名	账号	金额	姓名	账号	金额
4	张三	800741852963753951		孙小小	800741852963753909	
5	李四	800741852963753950		王刚	800741852963753988	
6	马肖	800741852963753916		张林	800741852963753977	
7	张燕	800741852963753941		赵晓丽	800741852963753909	
8	杨昆	800741852963753960		杜一心	800741852963753939	
9	孙珂	800741852963753911		蒋淼	800741852963753923	
10	郭宾	800741852963753914		巴伟	800741852963753939	
11	李光光	800741852963753947		任豪	800741852963753934	
12	肖平平	800741852963753918		李乐乐	800741852963753982	
13	张英英	800741852963753926		林文龙	800741852963753943	
14	郑盈盈	800741852963753949				
15	杨梦蝶	800741852963753979				

图 1-13　输入员工的银行账号

L23

	A	B	C	D	E	F
1	岗位工资发放表					
2					所属时间:	
3	姓名	账号	金额	姓名	账号	金额
4	张三	800741852963753951		孙小小	800741852963753909	
5	李四	800741852963753950		王刚	800741852963753988	
6	马肖	800741852963753916		张林	800741852963753977	
7	张燕	800741852963753941		赵晓丽	800741852963753909	
8	杨昆	800741852963753960		杜一心	800741852963753939	
9	孙珂	800741852963753911		蒋淼	800741852963753923	
10	郭宾	800741852963753914		巴伟	800741852963753939	
11	李光光	800741852963753947		任豪	800741852963753934	
12	肖平平	800741852963753918		李乐乐	800741852963753982	
13	张英英	800741852963753926		林文龙	800741852963753943	
14	郑盈盈	800741852963753949				
15	杨梦蝶	800741852963753979				

图 1-14　调整相应的列宽

步骤 5 选中 C4 单元格，右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令，即可弹出“设置单元格格式”对话框，在“数字”选项卡的“分类”列表框中选择“货币”选项，单击“确定”按钮，如图 1-15 所示。

步骤 6 按住 Ctrl 键不放，连续选中 C4:C15、F4:F13 单元格区域的所有单元格，则所选的单元格格式为“货币”型，如图 1-16 所示。

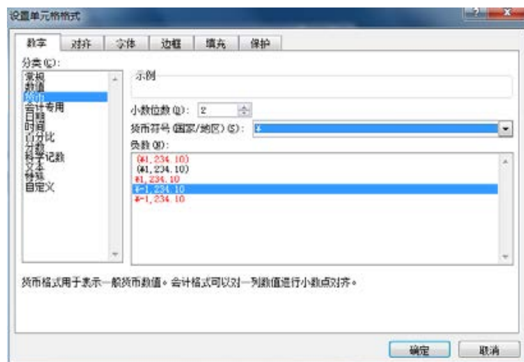


图 1-15　设置单元格格式为“货币”型

F13

	A	B	C	D	E	F
1	岗位工资发放表					
2					所属时间:	
3	姓名	账号	金额	姓名	账号	金额
4	张三	800741852963753951		孙小小	800741852963753909	
5	李四	800741852963753950		王刚	800741852963753988	
6	马肖	800741852963753916		张林	800741852963753977	
7	张燕	800741852963753941		赵晓丽	800741852963753909	
8	杨昆	800741852963753960		杜一心	800741852963753939	
9	孙珂	800741852963753911		蒋淼	800741852963753923	
10	郭宾	800741852963753914		巴伟	800741852963753939	
11	李光光	800741852963753947		任豪	800741852963753934	
12	肖平平	800741852963753918		李乐乐	800741852963753982	
13	张英英	800741852963753926		林文龙	800741852963753943	
14	郑盈盈	800741852963753949				
15	杨梦蝶	800741852963753979				

图 1-16　选中需要设置单元格格式为“货币”的单元格

步骤 7 再在 C4:C15、F4:F13 单元格区域的各个单元格中，依次输入相应员工的工资金额，如图 1-17 所示。

步骤 8 选中 F2 单元格，右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令，即可弹出“设置单元格格式”对话框，在“数字”选项卡的“分类”列表框中选择“自定义”选项，在右侧“类型”列表框中选择“yyyy 年 m 月”选项，如图 1-18 所示。

步骤 9 再选中 F2 单元格，输入所属时间“2010/3/10”，按 Enter 键后，返回工作表窗口中，此时在 F2 单元格中显示的是“2010 年 3 月”，如图 1-19 所示。

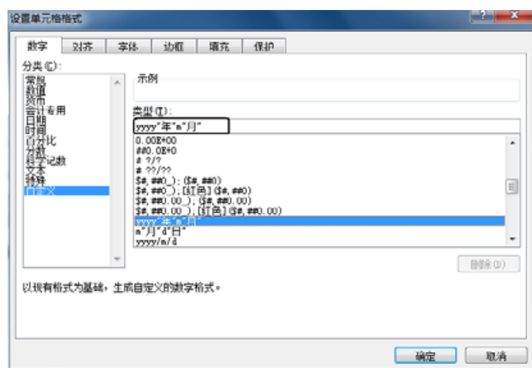


图 1-17　输入相应员工的工资

图 1-18　设置 F2 单元格的自定义类型

▷▷▷ 1.1.3　通过公式计算工资总额

下面介绍通过公式计算员工工资总额的操作方法。具体的操作步骤如下：

步骤 1 在“岗位工资发放表”中选择 A16 单元格并输入文字“总计”，同时设置 F16 的单元格格式为“货币”型，如图 1-20 所示。

图 1-19　输入表格所属的时间

图 1-20　添加总计标题并设置单元格格式为“货币”型

步骤 2 选中 F16 单元格，在编辑栏中输入公式“=SUM(C4:C15,F4:F13)”，即可在 F16 单元格中查看求和后的结果，如图 1-21 所示。“公式=SUM(C4:C15,F4:F13)”是指将 C 列中员工工资金额之和与 F 列中员工工资金额之和相加。

图 1-21　编辑求和公式及求和结果显示

▷▷▷ 1.1.4　设置表格格式

在“岗位工资发放表”的基本功能实现以后，还需要对其进行功能的补充和表格的美

化，使表格更加一目了然。具体的操作步骤如下：

步骤 1 在“岗位工资发放表”中选择 E17 单元格并输入文字“打印时间:”，如图 1-22 所示。

步骤 2 选中 F17 单元格，右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令，即可弹出“设置单元格格式”对话框，在“数字”选项卡的“分类”列表框中选择“日期”选项，在“类型”列表框中选择“2001/3/14”选项，单击“确定”按钮，即可设置单元格格式为“日期”型，如图 1-23 所示。

E17　f_x　打印时间:

	A	B	C	D	E	F
1			岗位工资发放表			
2					所属时间:	2010年3月
3	姓名	账号	金额	姓名	账号	金额
4	张三	800741852963753951	¥1, 250. 00	孙小小	800741852963753909	¥1, 458. 00
5	李四	800741852963753950	¥1, 700. 00	王刚	800741852963753988	¥1, 589. 00
6	马肖	800741852963753916	¥1, 850. 00	张林	800741852963753977	¥1, 560. 00
7	张燕	800741852963753941	¥2, 250. 00	赵晓丽	800741852963753909	¥1, 493. 00
8	杨昆	800741852963753960	¥1, 963. 00	杜一心	800741852963753939	¥2, 650. 00
9	孙珂	800741852963753911	¥1, 845. 00	蒋淼	800741852963753923	¥2, 847. 00
10	郭宾	800741852963753914	¥1, 150. 00	巴伟	800741852963753939	¥2, 150. 00
11	李光光	800741852963753947	¥1, 259. 00	任豪	800741852963753934	¥2, 698. 00
12	肖平平	800741852963753918	¥1, 384. 00	李乐乐	800741852963753982	¥2, 133. 00
13	张英英	800741852963753926	¥2, 690. 00	林文龙	800741852963753943	¥2, 588. 00
14	郑盈盈	800741852963753949	¥3, 300. 00			
15	杨梦蝶	800741852963753979	¥1, 969. 00			
16	总计					¥43, 776. 00
17					打印时间:	

图 1-22　输入文字“打印时间：”

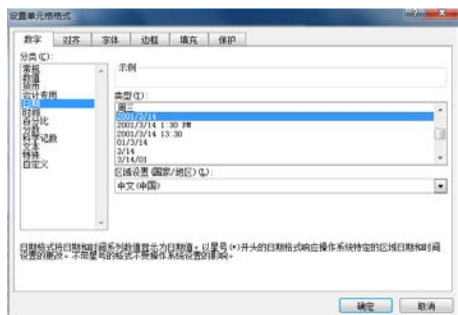


图 1-23　设置 F17 单元格格式为“日期”型

步骤 3 选中 F17 单元格，在编辑栏中输入公式“=NOW()”，按下 Enter 键后，即可在当前单元格中查看当前日期，如图 1-24 所示。

步骤 4 选中 A1 单元格并按住 Ctrl 键不放，连续选中 B1:F1 单元格区域的各个单元格，然后松开 Ctrl 键，在“开始”选项卡的“对齐方式”选项组中单击“合并后居中”右侧的下拉三角按钮，从下拉菜单中选择“合并后居中”选项，即可完成单元格的合并居中操作，如图 1-25 所示。

F17　f_x　=NOW()

	A	B	C	D	E	F
1			岗位工资发放表			
2					所属时间:	2010年3月
3	姓名	账号	金额	姓名	账号	金额
4	张三	800741852963753951	¥1, 250. 00	孙小小	800741852963753909	¥1, 458. 00
5	李四	800741852963753950	¥1, 700. 00	王刚	800741852963753988	¥1, 589. 00
6	马肖	800741852963753916	¥1, 850. 00	张林	800741852963753977	¥1, 560. 00
7	张燕	800741852963753941	¥2, 250. 00	赵晓丽	800741852963753909	¥1, 493. 00
8	杨昆	800741852963753960	¥1, 963. 00	杜一心	800741852963753939	¥2, 650. 00
9	孙珂	800741852963753911	¥1, 845. 00	蒋淼	800741852963753923	¥2, 847. 00
10	郭宾	800741852963753914	¥1, 150. 00	巴伟	800741852963753939	¥2, 150. 00
11	李光光	800741852963753947	¥1, 259. 00	任豪	800741852963753934	¥2, 698. 00
12	肖平平	800741852963753918	¥1, 384. 00	李乐乐	800741852963753982	¥2, 133. 00
13	张英英	800741852963753926	¥2, 690. 00	林文龙	800741852963753943	¥2, 588. 00
14	郑盈盈	800741852963753949	¥3, 300. 00			
15	杨梦蝶	800741852963753979	¥1, 969. 00			
16	总计					¥43, 776. 00
17					打印时间:	2009/10/19

图 1-24　获取当前日期

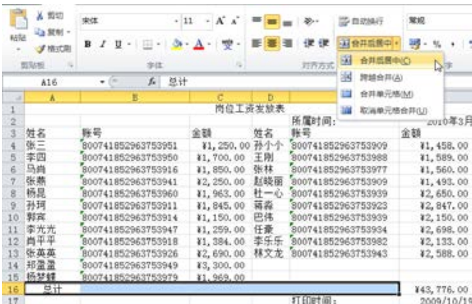


图 1-25　执行部分单元格合并居中操作

步骤 5 使用同样的方法合并 A16:E16 单元格区域，合并后的效果如图 1-26 所示。

步骤 6 选中 A1 单元格，右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令，即可打开“设置单元格格式”对话框，如图 1-27 所示。

步骤 7 在“字体”选项卡中依次选择“字体”为“宋体”，“字形”为“加粗”，“字号”为“20”，“字体颜色”为“蓝色”，“背景色”为“橙色”，单击“确定”按钮，整个表格设置后的效果，如图 1-28 所示。

A16 | 总计

	A	B	C	D	E	F
1	岗位工资发放表					
2					所属时间:	2010年3月
3	姓名	账号	金额	姓名	账号	金额
4	张三	800741852963753951	¥1,250.00	孙小小	800741852963753909	¥1,458.00
5	李四	800741852963753950	¥1,700.00	王刚	800741852963753988	¥1,589.00
6	马肖	800741852963753916	¥1,850.00	张林	800741852963753977	¥1,560.00
7	张燕	800741852963753941	¥2,250.00	赵晓丽	800741852963753909	¥1,493.00
8	杨昆	800741852963753960	¥1,963.00	杜一心	800741852963753939	¥2,650.00
9	孙珂	800741852963753911	¥1,845.00	蒋淼	800741852963753923	¥2,847.00
10	郭宾	800741852963753914	¥1,150.00	巴伟	800741852963753939	¥2,150.00
11	李光光	800741852963753947	¥1,259.00	任豪	800741852963753934	¥2,698.00
12	肖平平	800741852963753918	¥1,384.00	李乐乐	800741852963753982	¥2,133.00
13	张英英	800741852963753926	¥2,690.00	林文龙	800741852963753943	¥2,588.00
14	郑盈盈	800741852963753949	¥3,300.00			
15	杨梦蝶	800741852963753979	¥1,969.00			
16	总计					¥43,776.00
17					打印时间:	2010/3/24

图 1-26　合并 A16:E16 单元格

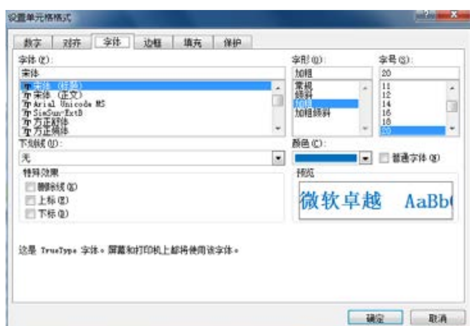


图 1-27　设置 A16:E16 单元格格式

步骤 8 选中 A1 单元格，并按住 Shift 键不放，再单击 F17 单元格，则选中整个表格，右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令，即可打开“设置单元格格式”对话框，单击“边框”选项卡，然后单击“外边框”选项和“内部”选项，在预览草图中将会显示预置的效果，如图 1-29 所示。单击“确定”按钮，即可查看边框的设置效果，如图 1-30 所示。

A1 | 岗位工资发放表

	A	B	C	D	E	F
1	岗位工资发放表					
2					所属时间:	2010年3月
3	姓名	账号	金额	姓名	账号	金额
4	张三	800741852963753951	¥1,250.00	孙小小	800741852963753909	¥1,458.00
5	李四	800741852963753950	¥1,700.00	王刚	800741852963753988	¥1,589.00
6	马肖	800741852963753916	¥1,850.00	张林	800741852963753977	¥1,560.00
7	张燕	800741852963753941	¥2,250.00	赵晓丽	800741852963753909	¥1,493.00
8	杨昆	800741852963753960	¥1,963.00	杜一心	800741852963753939	¥2,650.00
9	孙珂	800741852963753911	¥1,845.00	蒋淼	800741852963753923	¥2,847.00
10	郭宾	800741852963753914	¥1,150.00	巴伟	800741852963753939	¥2,150.00
11	李光光	800741852963753947	¥1,259.00	任豪	800741852963753934	¥2,698.00
12	肖平平	800741852963753918	¥1,384.00	李乐乐	800741852963753982	¥2,133.00
13	张英英	800741852963753926	¥2,690.00	林文龙	800741852963753943	¥2,588.00
14	郑盈盈	800741852963753949	¥3,300.00			
15	杨梦蝶	800741852963753979	¥1,969.00			
16	总计					¥43,776.00
17					打印时间:	2009/10/19

图 1-28　设置 A1 单元格的格式



图 1-29　边框的设置

步骤 9 按住 Ctrl 键不放，连续选中 A1:F3 单元格区域和 A16 单元格，在“开始”选项卡的“字体”选项组中单击“字体颜色”按钮，从下拉菜单中选择一种颜色，如选择“绿色”，如图 1-31 所示。

A1 | 岗位工资发放表

	A	B	C	D	E	F
1	岗位工资发放表					
2					所属时间:	2010年3月
3	姓名	账号	金额	姓名	账号	金额
4	张三	800741852963753951	¥1,250.00	孙小小	800741852963753909	¥1,458.00
5	李四	800741852963753950	¥1,700.00	王刚	800741852963753988	¥1,589.00
6	马肖	800741852963753916	¥1,850.00	张林	800741852963753977	¥1,560.00
7	张燕	800741852963753941	¥2,250.00	赵晓丽	800741852963753909	¥1,493.00
8	杨昆	800741852963753960	¥1,963.00	杜一心	800741852963753939	¥2,650.00
9	孙珂	800741852963753911	¥1,845.00	蒋淼	800741852963753923	¥2,847.00
10	郭宾	800741852963753914	¥1,150.00	巴伟	800741852963753939	¥2,150.00
11	李光光	800741852963753947	¥1,259.00	任豪	800741852963753934	¥2,698.00
12	肖平平	800741852963753918	¥1,384.00	李乐乐	800741852963753982	¥2,133.00
13	张英英	800741852963753926	¥2,690.00	林文龙	800741852963753943	¥2,588.00
14	郑盈盈	800741852963753949	¥3,300.00			
15	杨梦蝶	800741852963753979	¥1,969.00			
16	总计					¥43,776.00
17					打印时间:	2009/10/19

图 1-30　查看边框的设置效果

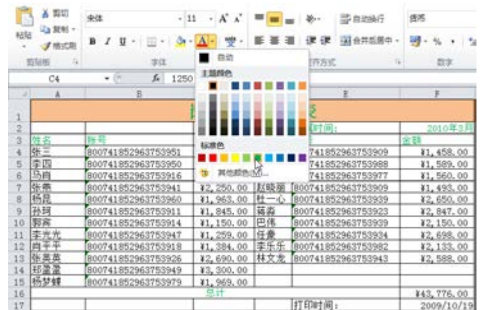


图 1-31　设置字体的颜色

步骤 10 再选中 A1:F3 单元格区域和 A16 单元格，在“开始”选项卡的“字体”选项组中单击“填充颜色”按钮，从下拉菜单中选择一种颜色，如选择“紫色”，如图 1-32 所示。

至此，完成了“岗位工资发放表”的创建和美化工作，其最终显示效果如图 1-33 所示。

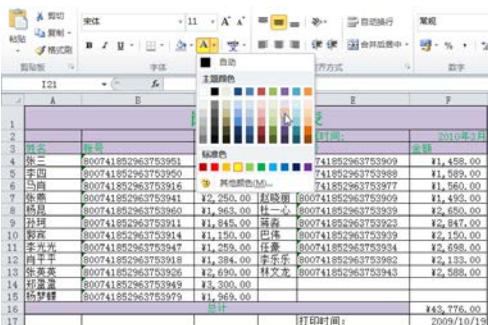


图 1-32　选择需要填充的颜色

	A	B	C	D	E	F
1	岗位工资发放表					
2					所属时间:	2010年3月
3	姓名	账号	金额	姓名	账号	金额
4	张三	800741852963753951	¥1,250.00	孙小小	800741852963753909	¥1,458.00
5	李四	800741852963753950	¥1,700.00	王刚	800741852963753988	¥1,589.00
6	马肖	800741852963753916	¥1,850.00	张林	800741852963753977	¥1,560.00
7	张燕	800741852963753941	¥2,250.00	赵晓丽	800741852963753909	¥1,493.00
8	杨昆	800741852963753960	¥1,963.00	杜一心	800741852963753939	¥2,650.00
9	孙珂	800741852963753911	¥1,845.00	蒋淼	800741852963753923	¥2,847.00
10	郭宾	800741852963753914	¥1,150.00	巴伟	800741852963753939	¥2,150.00
11	李光光	800741852963753947	¥1,259.00	任豪	800741852963753934	¥2,698.00
12	肖平平	800741852963753918	¥1,384.00	李乐乐	800741852963753982	¥2,133.00
13	张英英	800741852963753926	¥2,690.00	林文龙	800741852963753943	¥2,588.00
14	郑盈盈	800741852963753949	¥3,300.00			
15	杨梦蝶	800741852963753979	¥1,969.00			
16	总计					¥43,776.00
17					打印时间:	2009/10/19

图 1-33　最终显示效果

▷▷▷ 1.1.5　打印预览

当表格制作完成以后，即可对表格进行打印预览，观察打印效果是否符合需要，以便决定是否进行修改。具体的操作步骤如下：

步骤 1 切换到“文件”选项卡，单击左侧列表中的“打印”按钮，即可在右侧“打印预览”窗口中查看打印预览效果，如图 1-34 所示。

步骤 2 在“打印预览”窗口中单击右下角的“显示边距”按钮，则页面中会出现 4 条横向调整线和 2 条纵向调整线。将光标移至调整线上，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键不放，左右或上下拖动鼠标，即可调整页面边距，如图 1-35 所示。

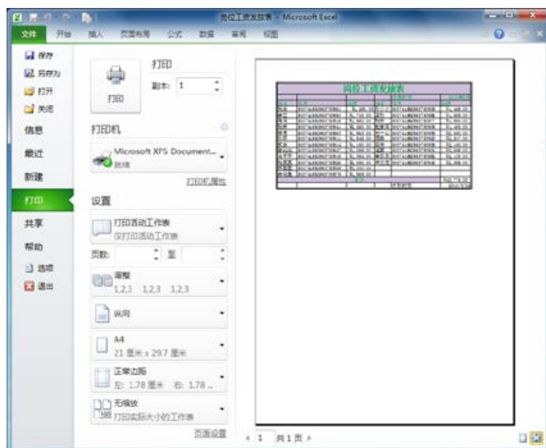


图 1-34　“打印预览”窗口

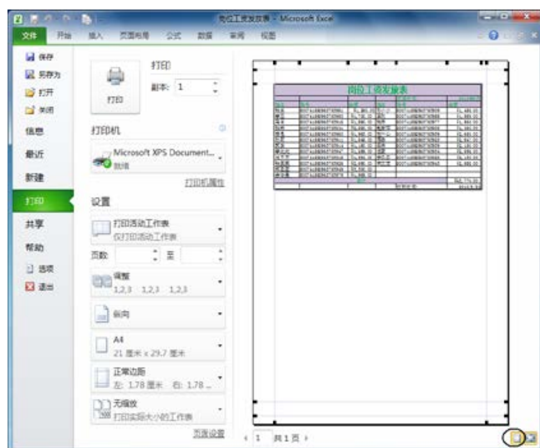


图 1-35　调整页面边距

▷▷▷ 1.1.6　文件的保存

有时根据实际情况需要对文件进行“另存为”操作。下面介绍文件的保存和另存为的操

作方法。对文件进行保存或另存为的具体操作步骤如下：

步骤 1 切换到“文件”选项卡，单击左侧列表中的“保存”按钮，或单击自定义快速访问工具栏上的“保存”按钮，即可实现文件的保存操作，如图 1-36 所示。

步骤 2 也可以切换到“文件”选项卡，单击左侧列表中的“另存为”按钮，即可弹出“另存为”对话框，在“文件名”文本框中输入“岗位工资发放表（审核）.xlsx”，单击“保存”按钮，即可完成文件副本的创建，如图 1-37 所示。



图 1-36　保存文件



图 1-37　“另存为”对话框

1.2　制作应付款表

本节将在 Excel 2010 中制作一张应付款表，在制作过程中，用户需要了解 IF 函数的应用、Round 函数的应用以及图表的绘制等操作。

1.2.1　录入数据

在制作好应付款表的表格和框架及项目以后，即可在表格中输入和填充数据。

在应付款表中输入数据的具体操作步骤如下：

步骤 1 启动 Excel 2010 应用程序，新建一个名为“应付款表.xlsx”的工作簿，再右击 Sheet 1 工作表标签，将其重命名为“应付款明细”，同时删除多余的 Sheet 2 和 Sheet 3 工作表。

步骤 2 在 A1:D1 单元格区域中的各个单元格中分别输入标题名称，同样在 A2:B11 单元格区域中输入应付款的金额，如图 1-38 所示。

步骤 3 选中 A13 单元格，输入文字“合计”。再选中 B13 单元格，在编辑栏中输入公式“=Sum(B2:B11)”，即可在当前工作表中查看求和的结果，如图 1-39 所示。

1.2.2　编制方案一公式

下面介绍采用表格形式实现小于或等于 2000 元的账户一次性付清，大于 2000 元的账户首次支付应付金额的 50%的操作方法。编制方案一公式的具体操作步骤如下：

C2　fx

	A	B	C	D
1	供货单位	应付金额	方案1	方案2
2	单位1	5112.50		
3	单位2	4896.23		
4	单位3	7890.20		
5	单位4	1150.50		
6	单位5	1396.45		
7	单位6	890.50		
8	单位7	3159.00		
9	单位8	4892.47		
10	单位9	590.00		
11	单位10	6791.38		
12				

图 1-38　输入表格的标题和金额

B13　fx　=SUM(B2:B11

	A	B	C	D
1	供货单位	应付金额	方案1	方案2
2	单位1	5112.50		
3	单位2	4896.23		
4	单位3	7890.20		
5	单位4	1150.50		
6	单位5	1396.45		
7	单位6	890.50		
8	单位7	3159.00		
9	单位8	4892.47		
10	单位9	590.00		
11	单位10	6791.38		
12				
13	合计	36769.23		
14				

图 1-39　查看求和的结果

步骤 1 在“应付款明细”工作表中选中 C2 单元格，在编辑栏中输入公式“=IF(B2<=2000,B2,Round(B2*50%,2))”，即可计算出 C2 单元格的方案值，如图 1-40 所示。

步骤 2 分别在 C3:C11 单元格区域的各个单元格中输入如下公式，即可在当前工作表中查看 C3:C11 单元格中的方案值，如图 1-41 所示。

=IF(B3<=2000,B3,Round(B3*50%,2))

=IF(B4<=2000,B4,Round(B4*50%,2))

=IF(B5<=2000,B5,Round(B5*50%,2))

=IF(B6<=2000,B6,Round(B6*50%,2))

=IF(B7<=2000,B7,Round(B7*50%,2))

=IF(B8<=2000,B8,Round(B8*50%,2))

=IF(B9<=2000,B9,Round(B9*50%,2))

=IF(B10<=2000,B10,Round(B10*50%,2))

=IF(B11<=2000,B11,Round(B11*50%,2))

SUM　× ✓ fx　=IF(B2<=2000,B2,ROUND(B2*50%,2))

	A	B	C	D	E	F	G
1	供货单位	应付金额	方案1	方案2			
2	单位1	5112.50	i0%,2))				
3	单位2	4896.23					
4	单位3	7890.20					
5	单位4	1150.50					
6	单位5	1396.45					
7	单位6	890.50					
8	单位7	3159.00					
9	单位8	4892.47					
10	单位9	590.00					
11	单位10	6791.38					
12							
13	合计	36769.23					

图 1-40　计算 C2 单元格的方案值

步骤 3 选中 C13 单元格，在编辑栏中输入公式“=SUM(C2:C11)”，即可计算首次付款的总额，如图 1-42 所示。

C11　fx　=IF(B11<=2000,B11,ROUND(B11*50%,2))

	A	B	C	D	E	F	G
1	供货单位	应付金额	方案1	方案2			
2	单位1	5112.50	2556.25				
3	单位2	4896.23	2448.12				
4	单位3	7890.20	3945.1				
5	单位4	1150.50	1150.5				
6	单位5	1396.45	1396.45				
7	单位6	890.50	890.5				
8	单位7	3159.00	1579.5				
9	单位8	4892.47	2446.24				
10	单位9	590.00	590				
11	单位10	6791.38	3395.69				
12							
13	合计	36769.23					

图 1-41　计算 C3:C11 单元格的方案值

C13　fx　=SUM(C2:C11)

	A	B	C	D	E
1	供货单位	应付金额	方案1	方案2	
2	单位1	5112.50	2556.25		
3	单位2	4896.23	2448.12		
4	单位3	7890.20	3945.1		
5	单位4	1150.50	1150.5		
6	单位5	1396.45	1396.45		
7	单位6	890.50	890.5		
8	单位7	3159.00	1579.5		
9	单位8	4892.47	2446.24		
10	单位9	590.00	590		
11	单位10	6791.38	3395.69		
12					
13	合计	36769.23	20398.35		

图 1-42　计算首次付款的总额

▷▷▷ 1.2.3　编制方案二公式

下面介绍用表格实现小于或等于 4000 元的账户一次性付清，大于 4000 元的账户首次支付应付金额的 40%的操作方法。编制方案二公式的具体操作步骤如下：

步骤 1 在“应付款明细”工作表中选择 D2 单元格，在编辑栏中输入公式“=IF(B2<=4000,B2, ROUND(B2*40%,2))”，即可在 D2 单元格中显示方案值，如图 1-43 所示。

步骤 2 将光标移动到 D2 单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键向下拖曳至 D11 单元格时松开，此时 D2 单元格的公式就复制到 D3:D11 单元格区域中了，如图 1-44 所示。

D2 =IF(B2<=4000,B2,ROUND(B2*40%,2))

	A	B	C	D	E	F	G
1	供货单位	应付金额	方案1	方案2			
2	单位1	5112.50	2556.25	2045			
3	单位2	4896.23	2448.12				
4	单位3	7890.20	3945.1				
5	单位4	1150.50	1150.5				
6	单位5	1396.45	1396.45				
7	单位6	890.50	890.5				
8	单位7	3159.00	1579.5				
9	单位8	4892.47	2446.24				
10	单位9	590.00	590				
11	单位10	6791.38	3395.69				
12							
13	合计	36769.23	20398.35				

图 1-43　计算 D2 单元格中的方案值

D2 =IF(B2<=4000,B2,ROUND(B2*40%,2))

	A	B	C	D	E	F
1	供货单位	应付金额	方案1	方案2		
2	单位1	5112.50	2556.25	2045		
3	单位2	4896.23	2448.12	1958.49		
4	单位3	7890.20	3945.1	3156.08		
5	单位4	1150.50	1150.5	1150.5		
6	单位5	1396.45	1396.45	1396.45		
7	单位6	890.50	890.5	890.5		
8	单位7	3159.00	1579.5	3159		
9	单位8	4892.47	2446.24	1956.99		
10	单位9	590.00	590	590		
11	单位10	6791.38	3395.69	2716.55		
12						
13	合计	36769.23	20398.35			

图 1-44　复制 D2 单元格公式

步骤 3 再选中 D13 单元格，在编辑栏中输入公式“=SUM(D2:D11)”，即可计算出 D2:D11 单元格的方案值，如图 1-45 所示。

步骤 4 为了美化表格，可以给表格添加边框、适当调整行高和列宽、设置表头内容等，最终效果如图 1-46 所示。

D13 =SUM(D2:D11)

	A	B	C	D	E
1	供货单位	应付金额	方案1	方案2	
2	单位1	5112.50	2556.25	2045	
3	单位2	4896.23	2448.12	1958.49	
4	单位3	7890.20	3945.1	3156.08	
5	单位4	1150.50	1150.5	1150.5	
6	单位5	1396.45	1396.45	1396.45	
7	单位6	890.50	890.5	890.5	
8	单位7	3159.00	1579.5	3159	
9	单位8	4892.47	2446.24	1956.99	
10	单位9	590.00	590	590	
11	单位10	6791.38	3395.69	2716.55	
12					
13	合计	36769.23	20398.35	19019.56	

图 1-45　计算 D2:D11 单元格的方案值

L55

	A	B	C	D
1	供货单位	应付金额	方案1	方案2
2	单位1	5112.50	2556.25	2045
3	单位2	4896.23	2448.12	1958.49
4	单位3	7890.20	3945.1	3156.08
5	单位4	1150.50	1150.5	1150.5
6	单位5	1396.45	1396.45	1396.45
7	单位6	890.50	890.5	890.5
8	单位7	3159.00	1579.5	3159
9	单位8	4892.47	2446.24	1956.99
10	单位9	590.00	590	590
11	单位10	6791.38	3395.69	2716.55
12				
13	合计	36769.23	20398.35	19019.56

图 1-46　美化表格后的效果

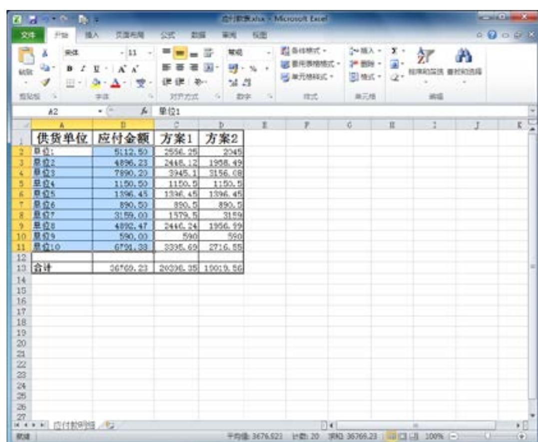
▷▷▷ 1.2.4　绘制图表

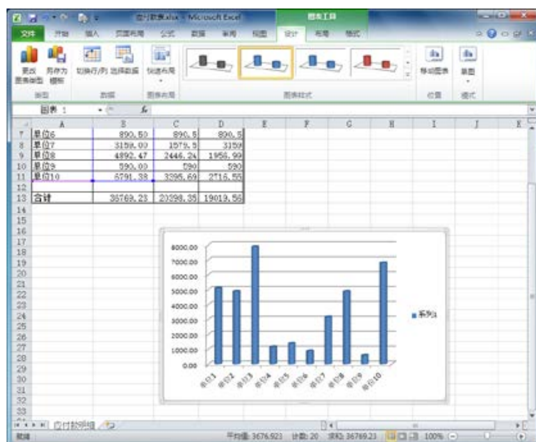
图表是 Excel 重要的数据分析工具，可以将抽象而枯燥的数据直观地表达出来，清楚地表现各种财务数据的走向、趋势及数据间的差异，方便了用户对数据进行分析和处理。

绘制图表的具体操作步骤如下：

步骤 1 在“应付款明细”工作表中选择 A2 单元格，按住 Shift 键不放，再单击 B11 单元格，即可选中用于绘图的数据区域，如图 1-47 所示。

步骤 2 在“插入”选项卡的“图表”选项组中单击“柱形图”按钮，从下拉列表中选择“圆柱图”→“簇状圆柱图”选项，即可在 Excel 表格中插入需要的柱形图，如图 1-48 所示。


图 1-47　选择用于绘制图表的数据

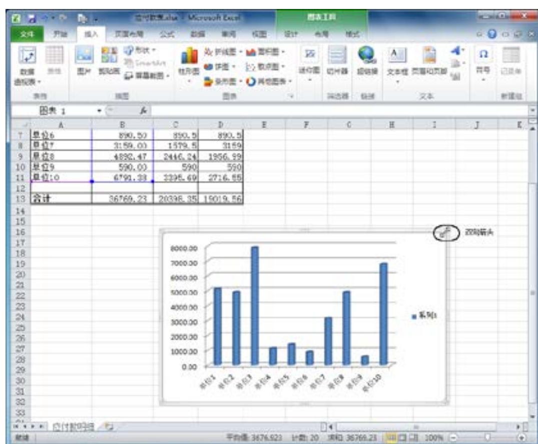

图 1-48　插入一种需要的柱形图

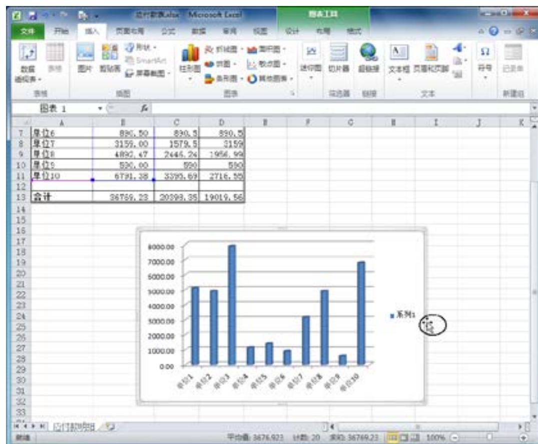
▷▷▷ 1.2.5　设置图表的显示样式

设置图表的显示样式的具体操作步骤如下：

步骤 1 在“应付款明细”工作表中将鼠标光标移动到图表区的右上角，当其变为斜双向箭头形状时，按住鼠标左键拖动至需要大小，如图 1-49 所示。

步骤 2 图表的大小被改变，将鼠标光标再移动到图表区的边缘处，当其变为“+”形状时，将其拖动到表格中的指定位置后释放鼠标，如图 1-50 所示。


图 1-49　改变图表大小


图 1-50　拖动图表到适当位置

步骤 3 再单击图例将其选中，将鼠标光标移到图例上，当变为“+”形状时按住鼠标左键向上拖动，如图 1-51 所示。当移动到合适位置时释放鼠标，即可完成对图表的设置，如图 1-52 所示。

步骤 4 在图表中的空白处右击鼠标，从弹出的快捷菜单中选择“更改图表类型”命令，即可打开“更改图表类型”对话框，在左侧列表中单击“条形图”按钮，则在右侧的“条形图”栏中选择第一个选项，单击“确定”按钮返回到工作表中，即可查看到图表类型

由圆柱形变成了簇状条形图，如图 1-53 所示。

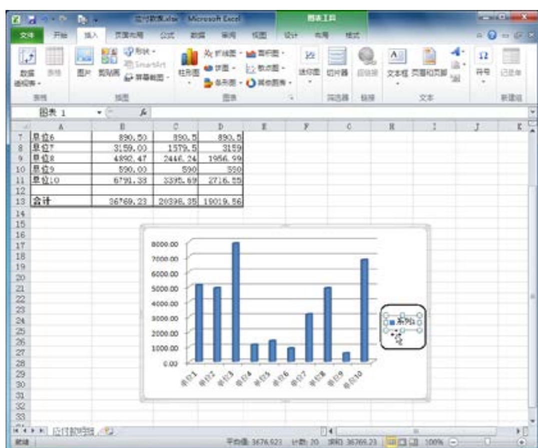


图 1-51 拖动图例到适当位置

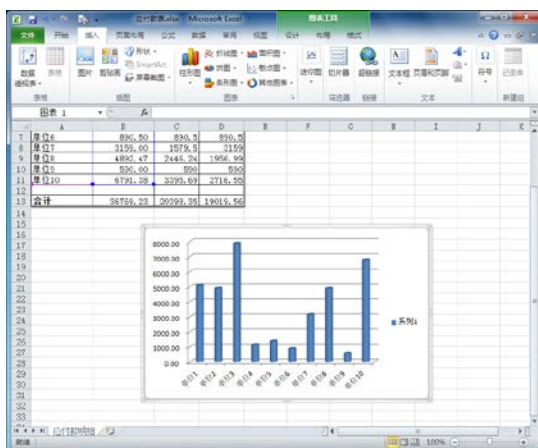


图 1-52 图表大小和布局的最终设置效果

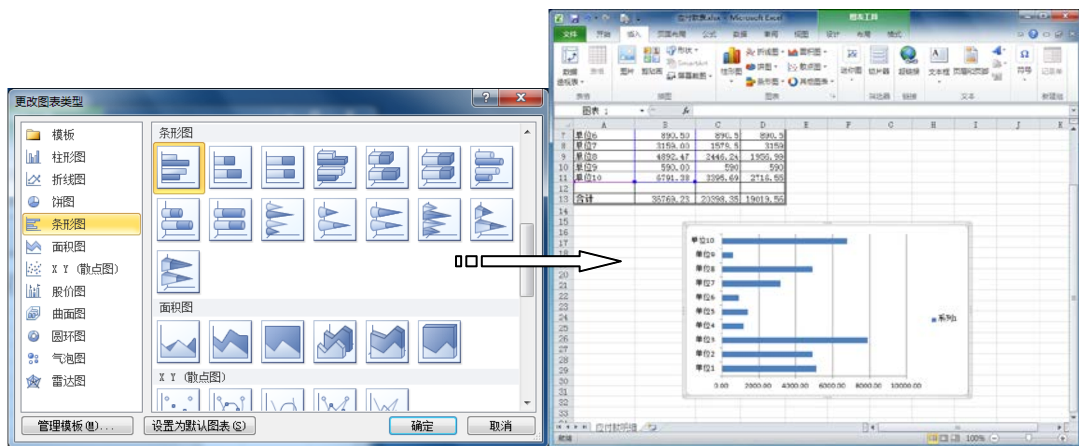


图 1-53 簇状条形效果图

步骤 5 将光标置于条形图上并双击，即可弹出“设置数据系列格式”对话框，单击左侧列表中的“填充”按钮，在右侧“填充”选项组中选择“纯色填充”单选按钮，在展开区域中单击“颜色”按钮右侧的下拉三角按钮，即可从中选择一种颜色，如“浅蓝色”，如图 1-54 所示。

步骤 6 单击左侧列表中的“边框颜色”按钮，在右侧“边框颜色”选项组中选择“实线”单选按钮，单击“颜色”下拉三角按钮，即可从中选择一种颜色，如图 1-55 所示。

步骤 7 单击左侧列表中的“边框样式”按钮，在右侧“复合类型”下拉列表中选择“双线”选项，如图 1-56 所示。

步骤 8 单击左侧列表中的“阴影”按钮，然后单击右侧“颜色”下拉三角按钮，从中选择一种阴影的颜色，如图 1-57 所示。单击“关闭”按钮返回到工作表，即可查看绘图区数据系列的格式，如图 1-58 所示。

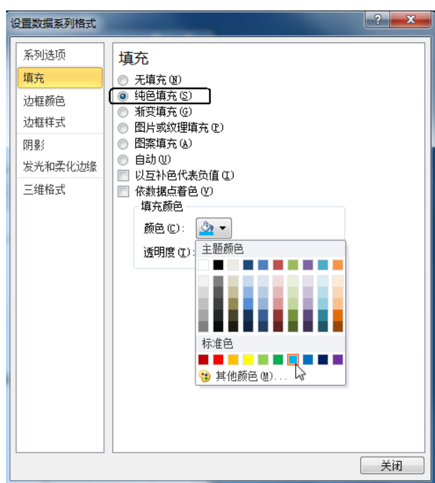


图 1-54　设置填充颜色

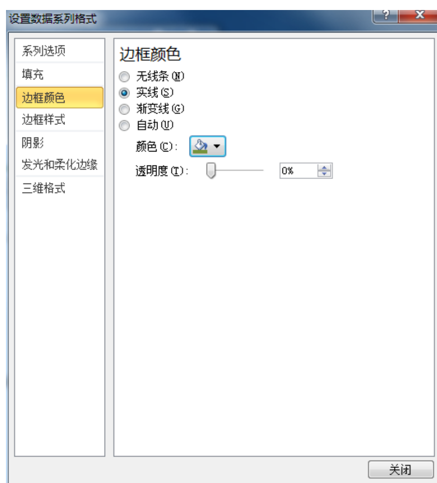


图 1-55　设置边框颜色

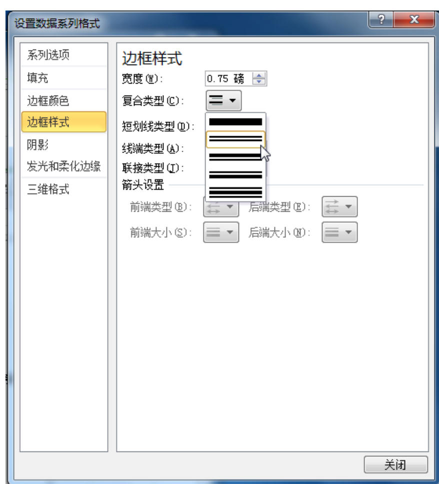


图 1-56　设置边框样式



图 1-57　设置阴影颜色

步骤 9 在图表中的绘图区空白处右击鼠标，从弹出的快捷菜单中选择“设置绘图区格式”命令，即可打开“设置绘图区格式”对话框，单击左侧列表中的“填充”按钮，在右侧“填充”选项组中选择“渐变填充”单选按钮，在展开的区域中单击“预设颜色”右侧的下拉三角按钮，从下拉列表中选择一种预设颜色效果，如图 1-59 所示。

步骤 10 在图表区空白处右击鼠标，从弹出的快捷菜单中选择“设置图表区域格式”命令，即可打开“设置图表区格式”对话框，单击左侧列表中的“填充”按钮，在右侧“填充”选项组中选择“纯色填充”单选按钮，在展开的区域中单击“颜色”按钮右侧的下拉三角按钮，从下拉列表中选择需要的颜色，如图 1-60 所示。

步骤 11 也可通过单击左侧列表中的“边框颜色”、“边框样式”、“阴影”、“发光和柔化边缘”、“三维格式”等按钮分别设置图表的格式，其图表区的设置效果如图 1-61 所示。

步骤 12 若右击图形条，从弹出的快捷菜单中选择“添加数据标签”命令，即可在图表



第1章
Excel 2010 在会计电算化中的基本操作
P26 2
P48 3
P68 4
P97 5
P114 6
P130 7
P145 8
P161 9
P200 10
P220 11
P242 12
P286 13
P311 14
P329 15

中显示已添加的数据标签，如图 1-62 所示。

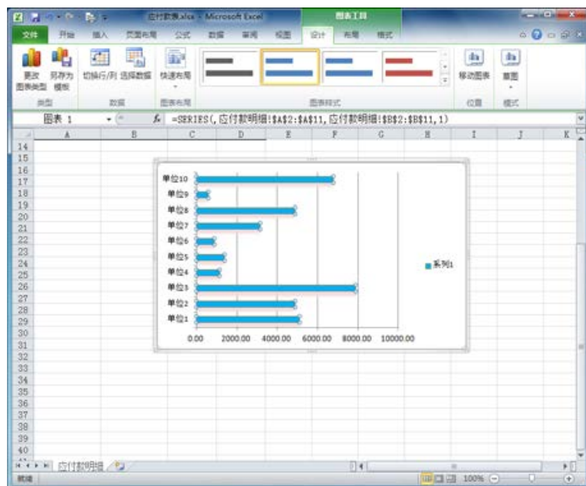


图 1-58 查看绘图区数据系列的格式

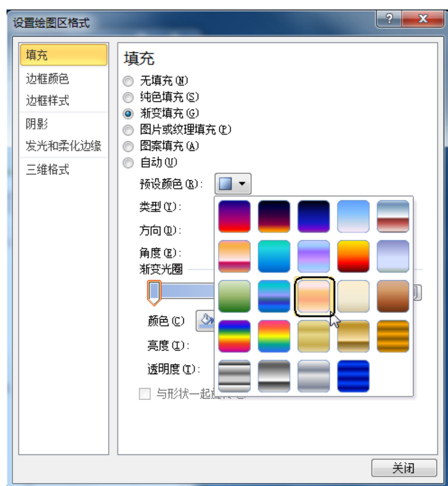


图 1-59 “设置绘图区格式”对话框



图 1-60 “设置图表区格式”对话框

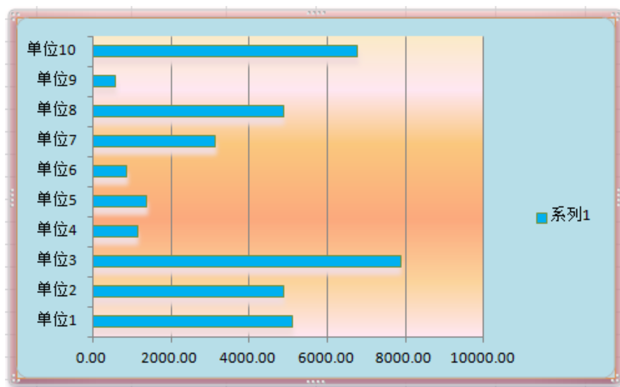


图 1-61 图表区的其他设置效果

步骤 13 若要更改图表的布局样式，则需要单击图表区任意位置来激活“图表工具”菜单栏，然后切换到“设计”选项卡，在“图表布局”选项组中单击“快速布局”按钮，从下拉菜单中选择一种布局样式即可，如图 1-63 所示。

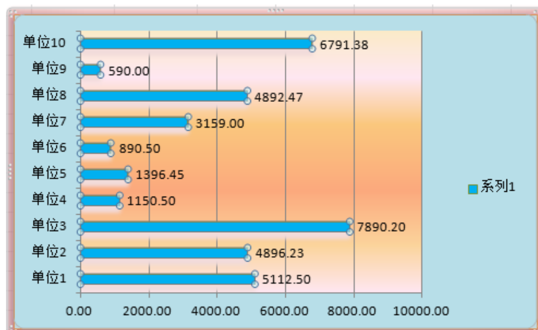


图 1-62 添加数据标签

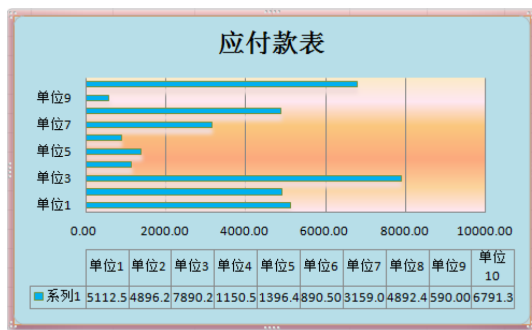


图 1-63 更改图表的布局样式

1.3　制作到期示意表

下面介绍在 Excel 2010 中制作一张到期示意表的操作方法。在制作过程中需要掌握 Excel 的一些技术点。

1.3.1　编制到期提示公式

下面介绍编制到期提示公式的操作方法，即自动提示到期的记录。

具体的操作步骤如下：

步骤 1 在 Excel 2010 中新建一个名为“到期示意表.xlsx”的工作簿，再右击 Sheet 1 工作表标签，将其重命名为“到期示意表”。

步骤 2 在 A1:F1 单元格区域和 H1 单元格中分别输入表格的标题，如图 1-64 所示。在表格中输入每一条到期汇票的记录，根据需要调整相应列的列宽，以保证所有的数据都能完全显示，如图 1-65 所示。

图 1-64　输入表格标题内容

图 1-65　输入表格中的数据

步骤 3 在 H2 单元格中输入一个给定日期值作为到期示意的判断标准，如“2010/3/10”，如图 1-66 所示。再选中 F2 单元格，在编辑栏中输入公式“=IF(AND(D2–$H$2<=30,D2–$HS2>0)，D2–$H$2,0)”，即可成功编制到期提示，如图 1-67 所示。

图 1-66　输入给定日期

图 1-67　编制到期示意公式

步骤 4 选中 F2 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳至 F20 单元格松开，此时 F2 单元格公式即复制到 F3:F20 单元格区域，如图 1-68 所示。



步骤 5 如图 1-69 所示的以给定日期为标准，未来 30 天内到期的汇票记录都已经显示出剩余的天数了。若不满足条件的汇票记录，如果已经过期，则会显示为“0”。

F2 =IF(AND(D2-$H$2<=30,D2-$H$2>0),D2-$H$2,0)

序号	收款人	开票日	到期日	金额	到期提示		给定日期
1	AA网络公司	2009/1/20	2010/1/20	500.00	-49		2010/3/10
2	AA财务公司	2009/1/21	2010/1/21	800.00	-48		
3	AA服饰公司	2009/1/22	2010/1/22	1050.00	-47		
4	AA电子公司	2009/1/23	2010/1/23	2035.00	-46		
5	AA玩具公司	2009/4/10	2010/1/24	4018.00	-45		
6	AA房地产公司	2009/4/11	2010/1/25	1600.00	-44		
7	AA种植公司	2009/4/12	2010/1/26	1394.00	-43		
8	AA销售中心	2009/4/13	2010/1/27	1293.00	-42		
9	AA培训企业	2009/4/14	2010/3/8	2045.00	-2		
10	AA投资企业	2009/5/1	2010/3/9	1036.00	-1		
11	AA证券公司	2009/5/2	2010/3/10	1078.00	0		
12	AA食品公司	2009/5/3	2010/3/11	2050.00	1		
13	AA板材公司	2009/8/15	2010/4/15	2086.00	0		
14	AA暖气公司	2009/8/16	2010/4/16	3079.00	0		
15	AA灯饰公司	2009/8/17	2010/4/17	4015.00	0		
16	AA出版社	2009/9/24	2010/4/18	5058.00	0		
17	AA图书公司	2009/9/25	2010/5/20	1096.00	0		
18	AA工作室	2009/9/26	2010/5/21	2055.00	0		
19	AA杂志社	2009/11/4	2010/5/22	950.00	0		

图 1-68 复制公式

序号	收款人	开票日	到期日	金额	到期提示		给定日期
1	AA网络公司	2009/1/20	2010/1/20	500.00	-49		2010/3/10
2	AA财务公司	2009/1/21	2010/1/21	800.00	-48		
3	AA服饰公司	2009/1/22	2010/1/22	1050.00	-47		
4	AA电子公司	2009/1/23	2010/1/23	2035.00	-46		
5	AA玩具公司	2009/4/10	2010/1/24	4018.00	-45		
6	AA房地产公司	2009/4/11	2010/1/25	1600.00	-44		
7	AA种植公司	2009/4/12	2010/1/26	1394.00	-43		
8	AA销售中心	2009/4/13	2010/1/27	1293.00	-42		
9	AA培训企业	2009/4/14	2010/3/8	2045.00	-2		
10	AA投资企业	2009/5/1	2010/3/9	1036.00	-1		
11	AA证券公司	2009/5/2	2010/3/10	1078.00	0		
12	AA食品公司	2009/5/3	2010/3/11	2050.00	1		
13	AA板材公司	2009/8/15	2010/4/15	2086.00	0		
14	AA暖气公司	2009/8/16	2010/4/16	3079.00	0		
15	AA灯饰公司	2009/8/17	2010/4/17	4015.00	0		
16	AA出版社	2009/9/24	2010/4/18	5058.00	0		
17	AA图书公司	2009/9/25	2010/5/20	1096.00	0		
18	AA工作室	2009/9/26	2010/5/21	2055.00	0		
19	AA杂志社	2009/11/4	2010/5/22	950.00	0		

图 1-69 未来 30 天内到期的汇票记录

▷▷▷ 1.3.2 编制到期金额公式

下面介绍对已经标识出来的汇票记录进行金额汇总的操作方法。具体的操作步骤如下：

步骤 1 在“到期示意表”工作表中单击 H5 单元格，在其中输入文字“将到期金额”，即可成功添加汇总金额的标题信息，如图 1-70 所示。

步骤 2 再选中 H6 单元格，单击编辑栏中的“插入函数”按钮 f_x，即可弹出“插入函数”对话框，在“或选择类别”下拉列表框中选择函数类别为“数学与三角函数”；在“选择函数”列表框中选择“SUMIF”函数。单击“确定”按钮，即可弹出“函数参数”对话框，此时可根据需要进行插入，如图 1-71 所示。

序号	收款人	开票日	到期日	金额	到期提示		给定日期
1	AA网络公司	2009/1/20	2010/1/20	500.00	-49		2010/3/10
2	AA财务公司	2009/1/21	2010/1/21	800.00	-48		
3	AA服饰公司	2009/1/22	2010/1/22	1050.00	-47		
4	AA电子公司	2009/1/23	2010/1/23	2035.00	-46		将到期金额
5	AA玩具公司	2009/4/10	2010/1/24	4018.00	-45		
6	AA房地产公司	2009/4/11	2010/1/25	1600.00	-44		
7	AA种植公司	2009/4/12	2010/1/26	1394.00	-43		
8	AA销售中心	2009/4/13	2010/1/27	1293.00	-42		
9	AA培训企业	2009/4/14	2010/3/8	2045.00	-2		
10	AA投资企业	2009/5/1	2010/3/9	1036.00	-1		
11	AA证券公司	2009/5/2	2010/3/10	1078.00	0		
12	AA食品公司	2009/5/3	2010/3/11	2050.00	1		
13	AA板材公司	2009/8/15	2010/4/15	2086.00	0		
14	AA暖气公司	2009/8/16	2010/4/16	3079.00	0		
15	AA灯饰公司	2009/8/17	2010/4/17	4015.00	0		
16	AA出版社	2009/9/24	2010/4/18	5058.00	0		
17	AA图书公司	2009/9/25	2010/5/20	1096.00	0		
18	AA工作室	2009/9/26	2010/5/21	2055.00	0		
19	AA杂志社	2009/11/4	2010/5/22	950.00	0		

图 1-70 添加汇总金额标题

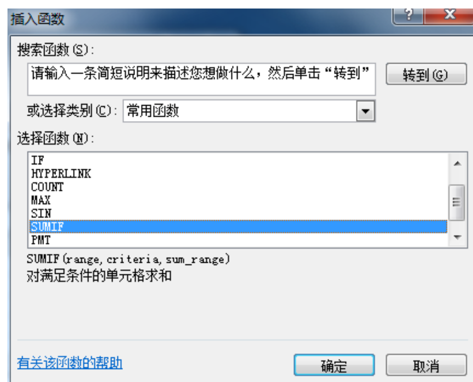


图 1-71 “插入函数”对话框

步骤 3 在“函数参数”对话框中将光标定位到“Range”文本框，在工作表里选中 F2:F20 单元格区域，即条件判断区域；在“Criteria”文本框中输入条件为“">0"”；再将光标定位到“Sum_range”文本框中，在工作表中选择用于求和的区域 E2:E20，单击“确定”按钮，即可计算出将到期的金额，如图 1-72 所示。

步骤 4 也可选中 H6 单元格，在编辑栏中输入公式“=SUMIF(F2:F20,">0",E2:E20)”，即可计算出将到期的金额，如图 1-73 所示。

步骤 5 若是在 H2 单元格中输入“2010/1/20”给定日期值，可以看到表格中的“到期

提示”以及“将到期金额”都发生了变化，如图 1-74 所示。

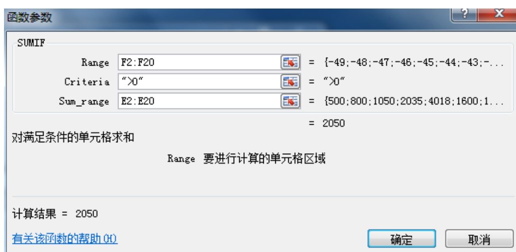


图 1-72　“函数参数”对话框

图 1-73　计算将到期的金额

图 1-74　改变给定日期值

▷▷▷ 1.3.3　设置表格格式

设置表格格式的具体操作步骤如下：

步骤 1 在“到期示意表”工作表中连续选择 A1:F1 单元格区域，在“开始”选项卡下的“字体”选项组中，设置 A1:F1 单元格区域的字体、字号、字形加粗、字体颜色及填充颜色等操作，如图 1-75 所示。

步骤 2 若选择“开始”选项卡的“对齐方式”选项组，可以根据需要进行文本居中操作，如图 1-76 所示。选中 A2 单元格，在“开始”选项卡的“对齐方式”选项组中单击“居中”按钮，即可设置文本居中显示，如图 1-77 所示。

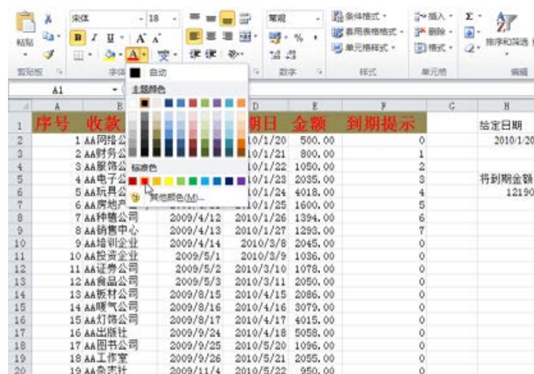


图 1-75　设置选中单元格的字体颜色

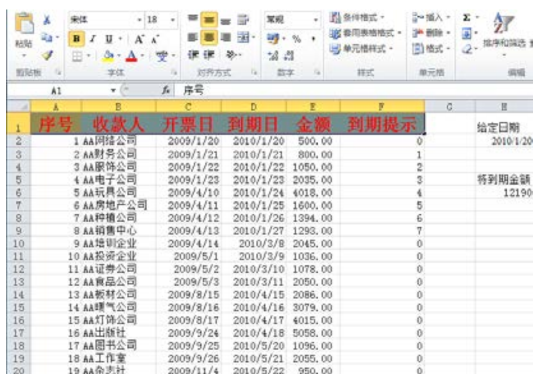


图 1-76　设置 A1:F1 文本居中

步骤 3 选中 F2 单元格，在“开始”选项卡的“字体”选项组中单击“字体颜色”右侧的下拉三角按钮，从下拉菜单中选择一种颜色，如图 1-78 所示。

图 1-77 设置 A2 单元格文本居中显示

图 1-78 设置数据区域的字体颜色

步骤 4 再选中 A2:F2 单元格区域，在“开始”选项卡的“剪贴板”选项组中单击“格式刷”按钮，即可将此行的格式复制到表格中的其他行，如图 1-79 所示。

步骤 5 当光标变为形状时，则表示处于格式刷状态，此时选中的目标区域将应用源区域的格式，按住 Shift 键不放并单击 F20 单元格，则格式即可复制到 A1:F20 单元格区域，此时光标也恢复为正常状态，如图 1-80 所示。

图 1-79 使用格式刷

图 1-80 复制格式

步骤 6 在“开始”选项卡的“字体”选项组中单击“表格边框”右侧的下拉三角按钮，从下拉菜单中设置表格的边框，如图 1-81 所示。再根据需要设置 H 列的表格格式，其设置方法与 A1:F1 单元区域的设置方法相似，这里不再赘述，最终显示效果如图 1-82 所示。

图 1-81 设置表格的边框

图 1-82 设置 H 列的格式

▷▷ 1.4　到期示意表提醒功能设置

本节将介绍到期示意表提醒功能的设置方法。

▷▷▷ 1.4.1　编制条件格式公式

下面介绍 30 天以内到期的记录能自动地用颜色区分开的设置方法。具体的操作步骤如下：

步骤 1 打开“到期示意表”工作簿，将文件另存为“到期示意表格式”副本。右击“到期示意表”工作表标签，将其重命名为“到期示意图”，即可打开并重命名工作表，如图 1-83 所示。

步骤 2 再将光标置于 F 列上，当光标变为“↓”时，选中 F 列右击鼠标，从弹出的快捷菜单中选择“删除”命令，即可删除不需要的 F 列，此时后面的列将会自动靠左，如图 1-84 所示。同时清除 G5、G6 单元格中的内容，并设置 G6 单元格的背景填充颜色为“无”，如图 1-85 所示。

图 1-83　打开并重命名工作表

图 1-84　删除 F 列

步骤 3 选中 A2:E2 单元格区域，在“开始”选项卡下的“格式”选项组中，单击“条件格式”右侧的下拉三角按钮，从下拉菜单中选择“项目选取规则”→“其他规则”选项，即可弹出“新建格式规则”对话框，如图 1-86 所示。

图 1-85　设置 G6 单元格背景颜色

图 1-86　使用条件格式

步骤 4 在“新建格式规则”对话框中选择规则类型为“使用公式确定要设置格式的单

元格”，在“为符合此公式的值设置格式”下方的文本框中输入公式“=($D$2–$G$2<=30)*($D$2–$G$2>0)”，即可输入相应条件，如图 1-87 所示。

步骤 5 再单击“格式”按钮，即可弹出“设置单元格格式”对话框，选择“填充”选项卡，设置“图案颜色”为“浅蓝色”，“图案样式”为“粗 对角线 剖面线”，单击“确定”按钮返回“新建格式规则”对话框，再单击“确定”按钮，即可成功设置单元格格式，如图 1-88 所示。

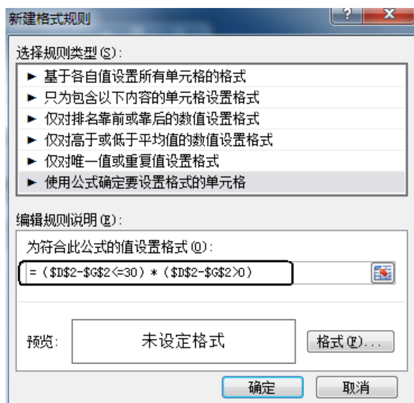


图 1-87 输入条件公式

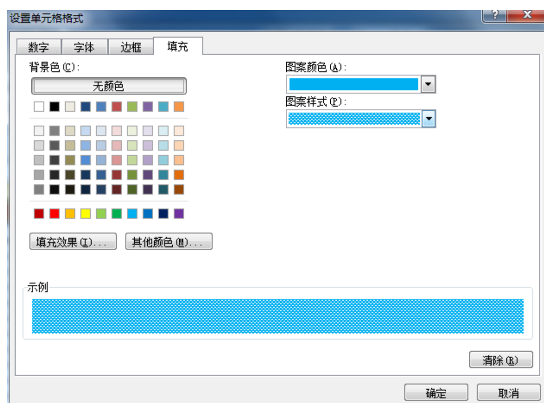


图 1-88 设置单元格格式

▷▷▷ 1.4.2 将条件格式运用到数据区中

仅仅在 A2:E2 单元格中使用条件格式是不完整的，下面介绍在整个工作表中使用条件格式的方法。具体的操作步骤如下：

步骤 1 选中 A2:E2 单元格区域，在“开始”选项卡的“剪贴板”选项组中单击“格式刷”按钮，即可将此行的格式复制到表格中的其他行，如图 1-89 所示。

步骤 2 当光标变为形状时，则表示处于格式刷状态，此时选中的目标区域将应用源区域的格式，按住 Shift 键不放，单击 E20 单元格，则格式即可复制到 A1:E20 单元格区域，此时光标也恢复为正常状态，如图 1-90 所示。

步骤 3 当条件格式设置完成后，在表中 30 天内到期的记录就会用浅蓝色背景区分出来。

序号	收款人	开票日	到期日	金额	给定日期
1	AA网络公司	2009/1/20	2010/1/20	500.00	2010/1/20
2	AA财务公司	2009/1/21	2010/1/21	800.00	
3	AA服饰公司	2009/1/22	2010/1/22	1050.00	
4	AA电子公司	2009/1/23	2010/1/23	2035.00	
5	AA玩具公司	2009/4/10	2010/1/24	4018.00	
6	AA房地产公司	2009/4/11	2010/1/25	1600.00	
7	AA种植公司	2009/4/12	2010/1/26	1394.00	
8	AA销售中心	2009/4/13	2010/1/27	1293.00	
9	AA培训企业	2009/4/14	2010/3/8	2045.00	
10	AA投资企业	2009/5/1	2010/3/9	1036.00	
11	AA证券公司	2009/5/2	2010/3/10	1078.00	
12	AA食品公司	2009/5/3	2010/3/11	2050.00	
13	AA板材公司	2009/8/15	2010/4/15	2086.00	
14	AA暖气公司	2009/8/16	2010/4/16	3079.00	
15	AA灯饰公司	2009/8/17	2010/4/17	4015.00	
16	AA出版社	2009/9/24	2010/4/18	5058.00	
17	AA图书公司	2009/9/25	2010/5/20	1096.00	
18	AA工作室	2009/9/26	2010/5/21	2055.00	
19	AA杂志社	2009/11/4	2010/5/22	950.00	

图 1-89 选中 A2:E2 单元格区域

序号	收款人	开票日	到期日	金额	给定日期
1	AA网络公司	2009/1/20	2010/1/20	500.00	2010/1/20
2	AA财务公司	2009/1/21	2010/1/21	800.00	
3	AA服饰公司	2009/1/22	2010/1/22	1050.00	
4	AA电子公司	2009/1/23	2010/1/23	2035.00	
5	AA玩具公司	2009/4/10	2010/1/24	4018.00	
6	AA房地产公司	2009/4/11	2010/1/25	1600.00	
7	AA种植公司	2009/4/12	2010/1/26	1394.00	
8	AA销售中心	2009/4/13	2010/1/27	1293.00	
9	AA培训企业	2009/4/14	2010/3/8	2045.00	
10	AA投资企业	2009/5/1	2010/3/9	1036.00	
11	AA证券公司	2009/5/2	2010/3/10	1078.00	
12	AA食品公司	2009/5/3	2010/3/11	2050.00	
13	AA板材公司	2009/8/15	2010/4/15	2086.00	
14	AA暖气公司	2009/8/16	2010/4/16	3079.00	
15	AA灯饰公司	2009/8/17	2010/4/17	4015.00	
16	AA出版社	2009/9/24	2010/4/18	5058.00	
17	AA图书公司	2009/9/25	2010/5/20	1096.00	
18	AA工作室	2009/9/26	2010/5/21	2055.00	
19	AA杂志社	2009/11/4	2010/5/22	950.00	

图 1-90 复制 A1:E20 单元格区域

▷▷▷ 1.4.3　制作包含链接的照相机图片

应用 Excel 2010 自带的照相机功能可以实现将要到期的记录另外显示，而这个图片和原区域同步，即原区域的任何改动，无论是内容还是格式，都会在图片中自动地体现出来。

制作包含链接的照相机图片的具体操作步骤如下：

步骤 1 将光标移动到工作表标签“到期示意图”上，右击鼠标，从弹出的快捷菜单中选择“插入”命令，即可弹出“插入”对话框，如图 1-91 所示。选择“常用”选项卡中的“工作表”选项，单击“确定”按钮，即可新建一个工作表，如图 1-92 所示。

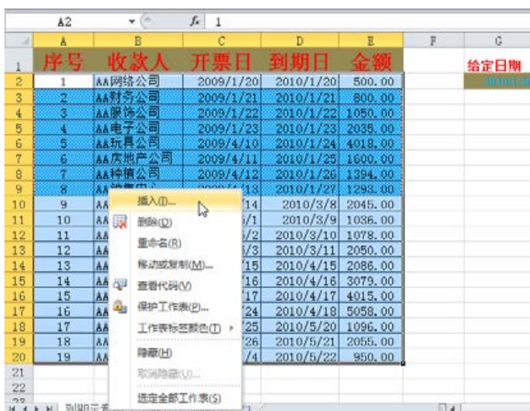


图 1-91　打开“到期示意图”工作表

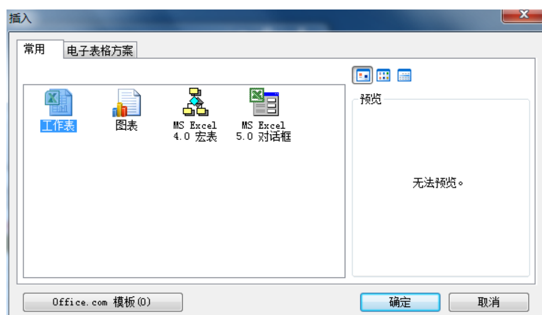


图 1-92　“插入”对话框

步骤 2 将新建的工作表移动到“到期示意图”的右侧，选中新建“Sheet 1”工作表，将其重命名为“照相机图片”。选中到期提示的记录，即 A3:E9 单元格区域，然后右击鼠标，从弹出的快捷菜单中选择“复制”命令或按 Ctrl+C 组合键，当执行复制操作后，所选单元格区域将会被虚框圈住，如图 1-93 所示。

A3　fx　2

	A	B	C	D	E	F	G
1	序号	收款人	开票日	到期日	金额		给定日期
2	1	AA网络公司	2009/1/20	2010/1/20	500.00		2010/1/20
3	2	AA财务公司	2009/1/21	2010/1/21	800.00		
4	3	AA服饰公司	2009/1/22	2010/1/22	1050.00		
5	4	AA电子公司	2009/1/23	2010/1/23	2035.00		
6	5	AA玩具公司	2009/4/10	2010/1/24	4018.00		
7	6	AA房地产公司	2009/4/11	2010/1/25	1600.00		
8	7	AA种植公司	2009/4/12	2010/1/26	1394.00		
9	8	AA销售中心	2009/4/13	2010/1/27	1293.00		
10	9	AA培训企业	2009/4/14	2010/3/8	2045.00		
11	10	AA投资企业	2009/5/1	2010/3/9	1036.00		
12	11	AA证券公司	2009/5/2	2010/3/10	1078.00		
13	12	AA食品公司	2009/5/3	2010/3/11	2050.00		
14	13	AA板材公司	2009/8/15	2010/4/15	2086.00		
15	14	AA暖气公司	2009/8/16	2010/4/16	3079.00		
16	15	AA灯饰公司	2009/8/17	2010/4/17	4015.00		
17	16	AA出版社	2009/9/24	2010/4/18	5058.00		
18	17	AA图书公司	2009/9/25	2010/5/20	1096.00		
19	18	AA工作室	2009/9/26	2010/5/21	2055.00		
20	19	AA杂志社	2009/11/4	2010/5/22	950.00		

图 1-93　选中到期提示的记录

步骤 3 单击“照相机图片”工作表标签，将切换至“照相机图片”工作表，按住 Shift 键不放，在“开始”选项卡的“剪贴板”选项组中单击“粘贴”下拉三角按钮，从下拉菜单中选择“其他粘贴选项”→“链接的图片”选项，即可成功将图片粘贴到“照相机图片”工

作表中，如图 1–94 所示。

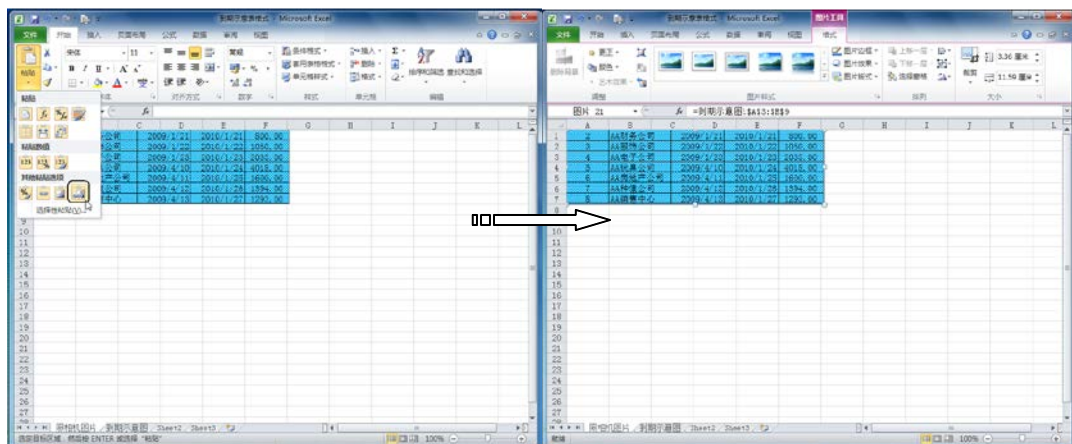


图 1–94　将图片粘贴到“照相机图片”工作表中

步骤 4 然后对图片进行重命名操作，将其重命名为“图片”，如图 1–95 所示。

也可使用照相机功能将选中区域粘贴到“照相机图片”工作表中，具体的操作步骤如下：

步骤 1 选中到期提示的记录，即 A3:E9 单元格区域，单击自定义快速访问工具栏中的“照相机”按钮，再单击“照相机图片”工作表，在任意位置单击，即可将刚才的选择区域粘贴到“照相机图片”工作表中，如图 1–96 所示。



C8　图片

	A	B	C	D	E	F
1	2	AA财务公司		2009/1/21	2010/1/21	800.00
2	3	AA服饰公司		2009/1/22	2010/1/22	1050.00
3	4	AA电子公司		2009/1/23	2010/1/23	2035.00
4	5	AA玩具公司		2009/4/10	2010/1/24	4018.00
5	6	AA房地产公司		2009/4/11	2010/1/25	1600.00
6	7	AA种植公司		2009/4/12	2010/1/26	1394.00
7	8	AA销售中心		2009/4/13	2010/1/27	1293.00
8			图片			

图 1–95　对图片进行重命名操作

E9　1293

	A	B	C	D	E	F	G
1	序号	收款人	开票日	到期日	金额		给定日期
2	1	AA网络公司	2009/1/20	2010/1/20	500.00		2010/1/20
3	2	AA财务公司	2009/1/21	2010/1/21	800.00		
4	3	AA服饰公司	2009/1/22	2010/1/22	1050.00		
5	4	AA电子公司	2009/1/23	2010/1/23	2035.00		
6	5	AA玩具公司	2009/4/10	2010/1/24	4018.00		
7	6	AA房地产公司	2009/4/11	2010/1/25	1600.00		
8	7	AA种植公司	2009/4/12	2010/1/26	1394.00		
9	8	AA销售中心	2009/4/13	2010/1/27	1293.00		
10	9	AA培训企业	2009/4/14	2010/3/8	2045.00		
11	10	AA投资企业	2009/5/1	2010/3/9	1036.00		
12	11	AA证券公司	2009/5/2	2010/3/10	1078.00		
13	12	AA食品公司	2009/5/3	2010/3/11	2050.00		
14	13	AA板材公司	2009/8/15	2010/4/15	2086.00		
15	14	AA暖气公司	2009/8/16	2010/4/16	3079.00		
16	15	AA灯饰公司	2009/8/17	2010/4/17	4015.00		
17	16	AA出版社	2009/9/24	2010/4/18	5058.00		
18	17	AA图书公司	2009/9/25	2010/5/20	1096.00		
19	18	AA工作室	2009/9/26	2010/5/21	2055.00		
20	19	AA杂志社	2009/11/4	2010/5/22	950.00		

图 1–96　选中 A3:E9 单元格区域

步骤 2 将图片拖动到合适的位置后，在图片下方对其进行重命名操作，将其命名为“图片 1”，如图 1–97 所示。

在“自定义快速访问工具栏”下拉三角菜单中选择“其他命令”选项，即可弹出“Excel 选项”对话框，单击左侧的“快速访问工具栏”按钮，则右侧将显示“自定义快速访问工具栏”界面。在“从下列位置选择命令”下拉菜单中选择“不在功能区中的命令”选项，在下拉列表框中选择“照相机”选项，然后单击“添加”按钮，即可将其添加至用于在功能区显示的“快速访问工具栏”中，如图 1–98 所示。

	A	B	C	D	E	F
1	2	AA财务公司	2009/1/21	2010/1/21	800.00	
2	3	AA服饰公司	2009/1/22	2010/1/22	1050.00	
3	4	AA电子公司	2009/1/23	2010/1/23	2035.00	
4	5	AA玩具公司	2009/4/10	2010/1/24	4018.00	
5	6	AA房地产公司	2009/4/11	2010/1/25	1600.00	
6	7	AA种植公司	2009/4/12	2010/1/26	1394.00	
7	8	AA销售中心	2009/4/13	2010/1/27	1293.00	
8			图片			
9						
10	2	AA财务公司	2009/1/21	2010/1/21	800.00	
11	3	AA服饰公司	2009/1/22	2010/1/22	1050.00	
12	4	AA电子公司	2009/1/23	2010/1/23	2035.00	
13	5	AA玩具公司	2009/4/10	2010/1/24	4018.00	
14	6	AA房地产公司	2009/4/11	2010/1/25	1600.00	
15	7	AA种植公司	2009/4/12	2010/1/26	1394.00	
16	8	AA销售中心	2009/4/13	2010/1/27	1293.00	
17			图片1			

图 1-97　设置图片名称

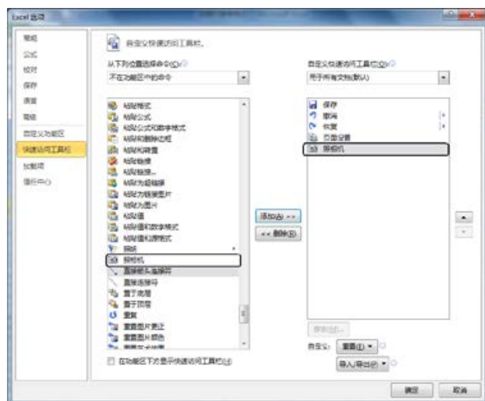


图 1-98　“Excel 选项”对话框

1.5　专家课堂（常见问题与解答）

点拨 1：若在表格中输入长度大于 11 位的数字，应该如何操作呢？

解答：输入大于 11 位的数字时，除设置单元格格式为“文本”的方法外，还可以采用两种方法：①在输入数字前先输入半角单引号“'”，如“' 800 741 852 963 320 951”。②在“单元格格式”对话框的“数字”选项卡中设置“分类”为自定义，在右侧选择“@”并单击“确定”按钮，此时可再输入数字。

点拨 2：如何在选定的单元格区域中输入内容？

解答：选中需要输入内容的单元格区域，如果先行后列输入，则可按下 Tab 键输入下一列内容，当输入到最后一列时，按 Tab 键自动转至下一行；如果先列后行输入，则可以在输入一个单元格内容后按下 Enter 键，当输入记录至最后一行时，按下 Enter 键，则自动转到下一列的第一行。

第 2 章

凭证、凭证汇总及总账

主要内容：

- 录入科目代码
- 录入凭证
- 凭证汇总表
- 总分类账表
- 趣味日期介绍

本章主要介绍在 Excel 2010 中制作凭证表、凭证汇总表和总账分类表等的操作方法，有助于读者对简化会计工作及会计流程有更深入的了解。

汇总凭证是财务工作中的一个重要环节，是生成一切财务报表的源头。使用 Excel 2010 创建的凭证汇总表简单实用、应变能力强，可以生成多口径、多格式的汇总表。

2.1　录入科目代码

创建表格首先需要设置录入凭证的操作。具体的操作步骤如下：

步骤 1 启动 Excel 2010 应用程序新建一个工作簿，保存并命名为“科目代码.xlsx”。双击 Sheet 1 工作表标签，即可进入标签重命名状态，将其重命名为“科目代码”，按 Enter 键确认后，用户可以根据需要删除多余的工作表。

步骤 2 右击“科目代码”工作表标签，从弹出的快捷菜单中选择“工作表标签颜色”下的任何一种颜色（这里选择“红色”），即可成功设置工作表标签的颜色，如图 2-1 所示。

步骤 3 选中 A2 单元格，如图 2-2 所示，在“数据”选项卡的“数据工具”选项组中单击“数据有效性”下拉三角按钮，从下拉菜单中选择“数据有效性”选项，即可弹出“数据有效性”对话框。

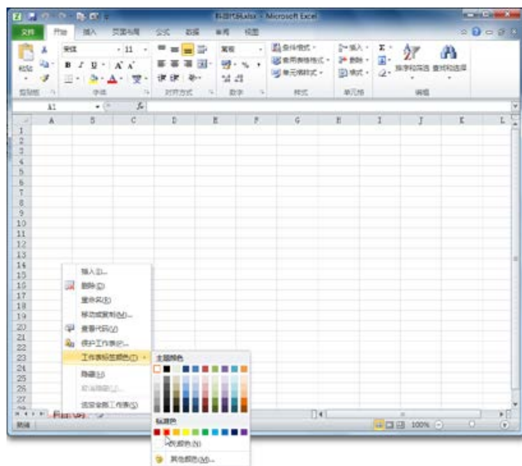


图 2-1　设置工作表标签的颜色

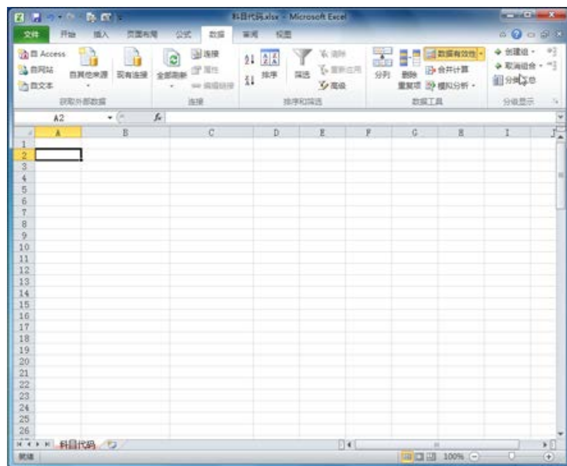


图 2-2　设置数据有效性

步骤 4 在“数据有效性”对话框中单击“设置”选项卡，在“允许”下拉列表框中选择“自定义”选项，在“公式”文本框中输入公式“=COUNTIF(A:A，A2)=1”，单击“确定”按钮，即可完成数据有效性的设置，如图 2-3 所示。

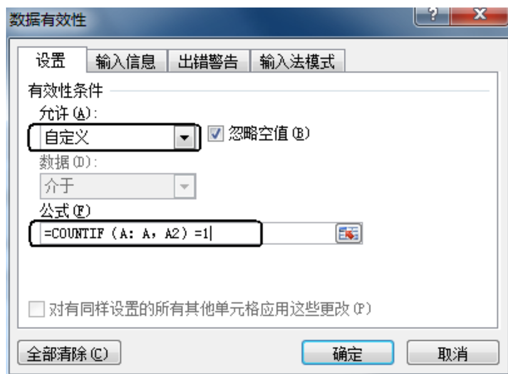


图 2-3　“数据有效性”对话框

步骤 5 再选中 A2 单元格，如图 2-4 所示，按 Ctrl+C 组合键，即可复制数据有效性设置。按住 Shift 键不放，单击 A75 单元格，即可连续选中 A2:A75 单元格，按下 Ctrl+V 组合键进行粘贴操作，即可完成格式的复制操作，如图 2-5 所示。



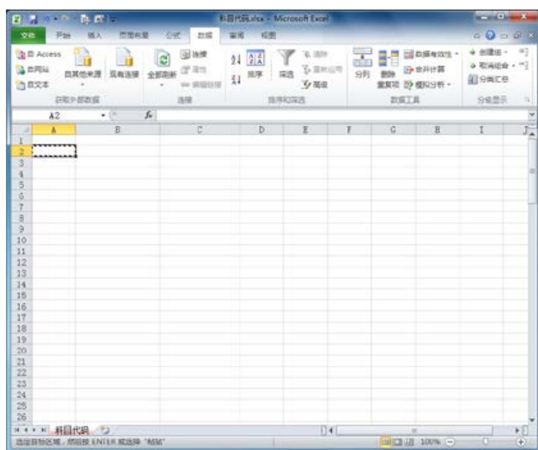


图 2-4 复制数据有效性

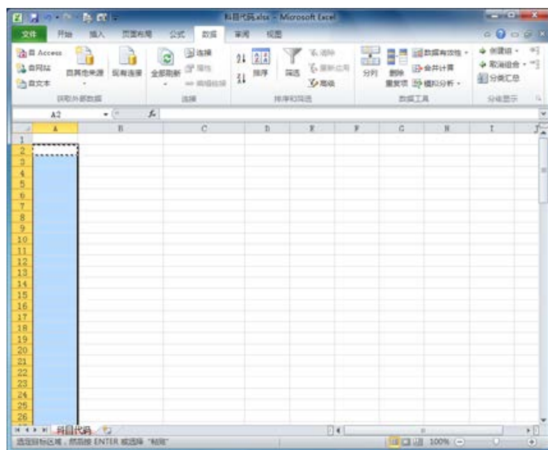


图 2-5 粘贴数据有效性

步骤 6 在 A1:A75 单元格区域中输入数据内容，其最终显示效果如图 2-6 所示。

步骤 7 再选中 A1:C1 单元格区域，分别在“开始”选项卡的“对齐方式”选项组中单击“居中”按钮，和在“开始”选项卡的“字体”选项组中单击“字体”按钮，即可设置字体形状；再选中 A2:C75 单元格区域设置表格数据的字体、字号及边框样式等，如图 2-7 所示。

G13 fx

	A	B	C
43	124301	库存商品	库存1
44	124302	库存商品	库存2
45	160301	在建工程	车间
46	212101	应付账款	应付账户1
47	212102	应付账款	应付账户2
48	212103	应付账款	应付账户3
49	212104	应付账款	应付账户4
50	212105	应付账款	应付账户5
51	212106	应付账款	应付账户6
52	213101	预收账款	预收1
53	410505	制造费用	修理费
54	410506	制造费用	检验费
55	410510	制造费用	转出
56	510101	主营业务收入	产品1
57	510101	主营业务收入	产品2
58	540101	主营业务成本	产品1
59	540102	主营业务成本	产品2
60	550101	营业费用	办公费
61	550102	营业费用	差旅费
62	550103	营业费用	电话费
63	550104	营业费用	工资
64	550105	营业费用	福利费
65	550106	营业费用	汽车费用
66	550107	营业费用	广告费
67	550110	营业费用	差旅费
68	550201	管理费用	办公费

图 2-6 输入数据内容

J34 fx

	A	B	C
1	科目代码	科目名称	明细科目
2	1001	现金	
3	1002	银行存款（农行）	
4	1003	银行存款（工行）	
5	1141	坏账准备	
6	1211	原材料	
7	1301	待摊费用	
8	1501	固定资产	
9	1502	累计折旧	
10	1801	无形资产	
11	2151	应付工资	
12	2153	应付福利费	
13	2176	其他应交款	
14	3101	实收资本	
15	3121	盈余公积	
16	3131	本年利润	
17	3141	利润分配	
18	5102	其他业务收入	

图 2-7 美化工作表

步骤 8 为便于查看表格的内容，需要对表格进行冻结窗格的操作。方法是：选中 A2 单元格，在“视图”选项卡的“窗口”选项组中单击“冻结窗格”下拉三角按钮，从下拉菜单中选择“冻结拆分窗格”选项，即可在工作表中看到窗格冻结线，如图 2-8 所示。

步骤 9 当完成窗格的冻结操作后，在进行下拉表格的操作时，A1:C1 单元格区域的表格标题则固定不动，如图 2-9 所示。

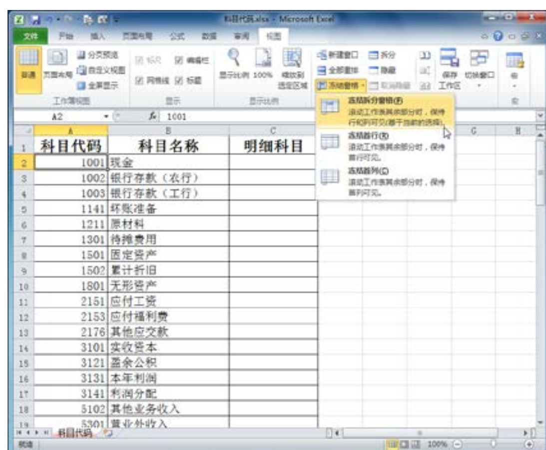


图 2-8　设置单元格区域冻结

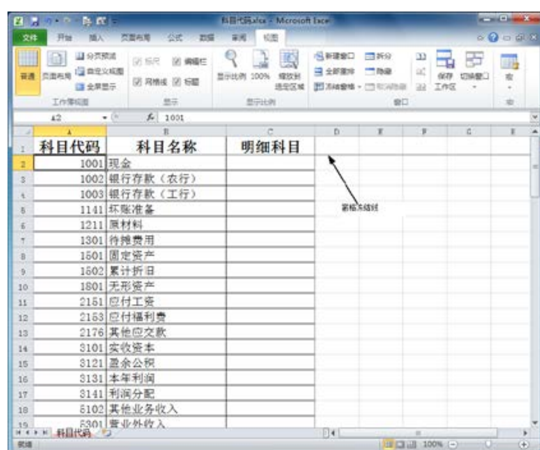


图 2-9　冻结窗口

▷▷ 2.2　录入凭证

录入凭证表是一种由企事业单位制作的，用于记录不同单位间汇款情况的表格，在机关、团体和企事业单位的财务机构中较为常用。

▷▷▷ 2.2.1　设置科目代码的录入方式

在凭证明细中输入数据的操作方法如下：

步骤 1 打开“科目代码.xlsx”工作簿，插入一个新工作表并将其命名为“凭证明细”，再修改工作表标签的颜色为“黄色”。

步骤 2 单击“文件”选项卡左侧列表的“另存为”按钮，即可弹出“另存为”对话框，在该对话框中将工作簿另存并命名为“凭证明细表.xlsx”，如图 2-10 所示。

步骤 3 在 A1:F1 单元格区域中输入表格的标题名称，如图 2-11 所示。

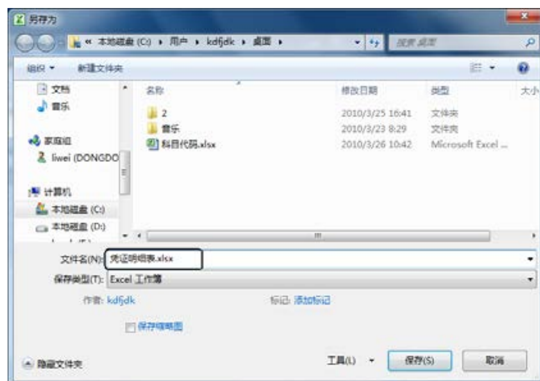


图 2-10　“另存为”对话框

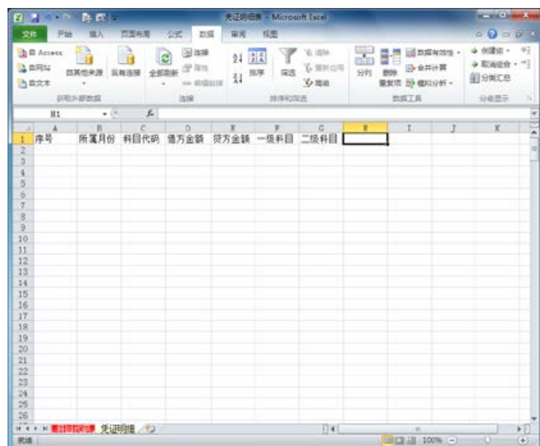


图 2-11　输入表格的标题

P1 1
第 2 章 凭证、凭证汇总及总账
P48 3
P68 4
P97 5
P114 6
P130 7
P145 8
P161 9
P200 1
P220 1
P242 1
P286 1
P11 1
P329 1

步骤 4 切换到“科目代码”工作表，选中 A2:A75 单元格区域，在“公式”选项卡的“定义名称”选项组中单击“定义名称”下拉三角按钮，在其中选择“定义名称”选项，即可弹出“新建名称”对话框，如图 2-12 所示。

步骤 5 在“新建名称”对话框中将“名称”文本框的“科目代码”改为“Data1”，单击“确定”按钮，即可将“科目代码”工作表中 A2:A75 单元格区域的名称定义为“Data1”，如图 2-13 所示。

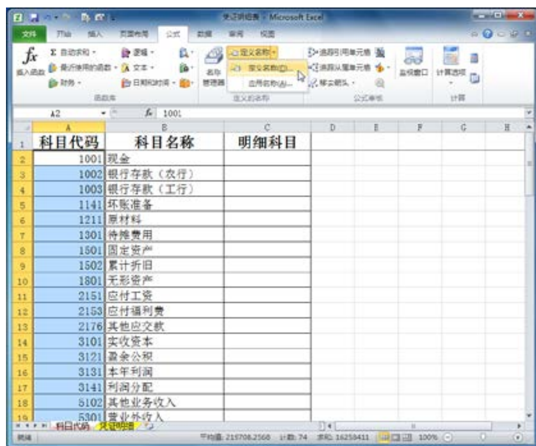


图 2-12　定义科目代码名称

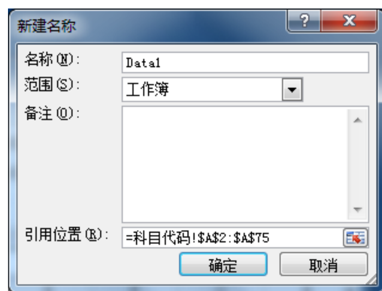


图 2-13　“新建名称”对话框

步骤 6 再切换到“凭证明细”工作表，在其中选择 C2:C75 单元格区域，在“数据”选项卡的“数据工具”选项组中单击“数据有效性”右侧的下拉三角按钮，从下拉菜单中选择“数据有效性”选项，即可弹出“数据有效性”对话框，如图 2-14 所示。

步骤 7 在“数据有效性”对话框中单击“设置”选项卡，在“允许”下拉列表框中选择“序列”选项，在“来源”文本框中输入“=data1”，单击“确定”按钮，即可返回“凭证明细”工作表中，如图 2-15 所示。

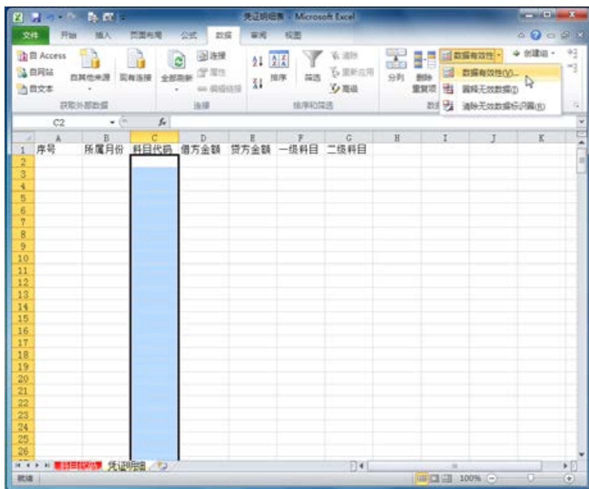


图 2-14　设置数据有效性



图 2-15　“数据有效性”对话框

步骤 8 再单击 C2 单元格，在单元格右侧会出现一个下拉按钮，在下拉列表中显示了“科目代码”工作表中的科目代码，用户可以选择需要输入的内容，如图 2-16 所示。

步骤 9 再在 A2:E75 单元格区域中输入数据。如果有必要，可以调整相应列的列宽，便让单元格中的内容完全显示出来，如图 2-17 所示。

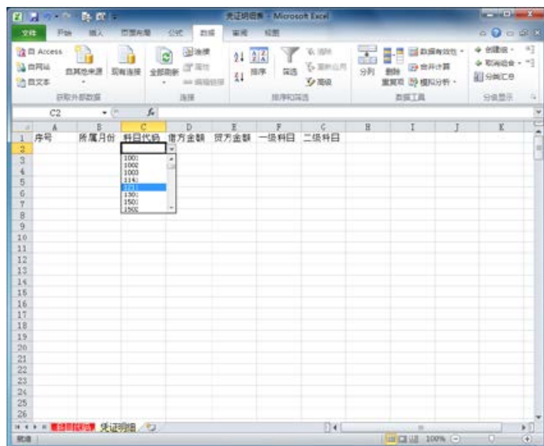


图 2-16　从 C2 单元格中选择一种“科目代码”

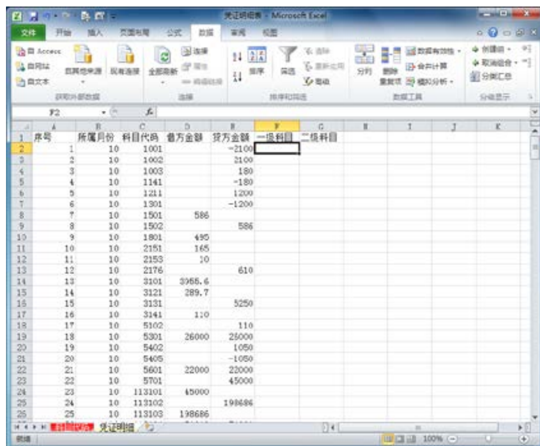


图 2-17　输入表格数据

▷▷▷ 2.2.2　编制一、二级科目代码

设置好科目代码的录入方式后，下面介绍编制一、二级科目代码的操作方法。具体的操作步骤如下：

步骤 1 在“凭证明细”工作表中选择 F2 单元格，在编辑栏中输入公式“=VLOOKUP(C2,科目代码!$A$2:$C$75,2,0)”，即可显示 F2 单元格中的一级科目代码，如图 2-18 所示。

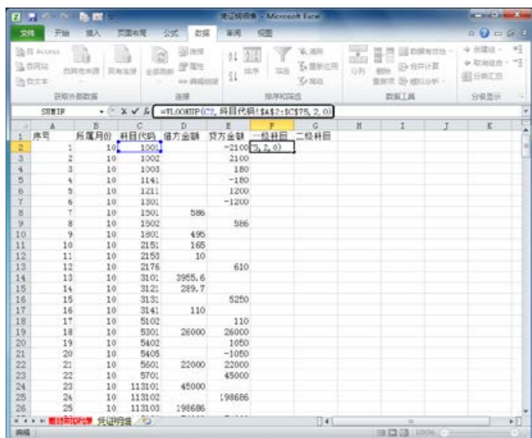


图 2-18　输入 F2 单元格的一级科目代码

如果公式中有跨表引用，则在公式中只需输入工作表的名称；如果直接输入工作表名称，Excel 会默认为输入了错误信息，公式将不能运行。此时，若在输入工作表名称时单击工作表标签，在公式中就会自动输入工作表名称。例如，输入公式“=VLOOKUP(C2,科目代码!$A$2:$C$75,2,0)”，只需要先输入“=VLOOKUP(C2,”，然后单击“科目代码”工作表的标签，编辑栏中的公式则为“=VLOOKUP(C2,科目代码!”，再在编辑栏中输入公式后面的部分，即可成功实现跨表引用公式中表格名称的录入。

步骤 2 再选中 F2 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时，按住鼠标左键不放往下拖曳到相应位置后松开，即可成功完成公式的复制，如图 2-19 所示。

步骤 3 用户可以调整 F 列的列宽，使 F 列中的内容完全显示出来，如图 2-20 所示。

图 2-19　复制 F2 单元格的公式

图 2-20　调整 F 列的列宽

步骤 4 选中 G2 单元格，在编辑栏输入公式“=VLOOKUP(C2,科目代码！$A$2:$C$75,3,FALSE)”，即可显示 G2 单元格中的二级科目代码，如图 2-21 所示。

步骤 5 再选中 G2 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时，按住鼠标左键往下拖曳到相应位置后松开，即可成功完成公式的复制，如图 2-22 所示。

图 2-21　输入 G2 单元格的二级科目代码

图 2-22　复制 G2 单元格的公式

步骤 6 用户可以调整 G 列的列宽，使 G 列中的内容能够完全显示出来。至此，凭证明细表的一级、二级科目代码输入完成，如图 2-23 所示。

▷▷▷ 2.2.3　设置自动筛选

通过表格的自动筛选功能，可以实现“借方金额”和“贷方金额”的总计。

设置自动筛选的具体操作步骤如下：

步骤 1 在“凭证明细”工作表中选择 A1:G1 单元格区域，在“数据”选项卡的“排序和筛选”选项组中单击“筛选”按钮，在 A1:G1 单元格区域的每个单元格的右侧会出现一个小三角下拉按钮，如图 2-24 所示。

序号	所属月份	科目代码	借方金额	贷方金额	一级科目	二级科目
1	10	1001		-2100	现金	0
2	10	1002		2100	银行存款（农行）	0
3	10	1003		180	银行存款（工行）	0
4	10	1141		-180	坏账准备	0
5	10	1211		1200	原材料	0
6	10	1301		-1200	待摊费用	0
7	10	1501	586		固定资产	0
8	10	1502		586	累计折旧	0
9	10	1801	495		无形资产	0
10	10	2151	165		应付工资	0
11	10	2153	10		应付福利费	0
12	10	2176		610	其他应交款	0
13	10	3101	3955.6		实收资本	0
14	10	3121	289.7		盈余公积	0
15	10	3131		5250	本年利润	0
16	10	3141	110		利润分配	0
17	10	5102		110	其他业务收入	0
18	10	5301	26000	26000	营业外收入	0
19	10	5402		1050	主营业务税金及附加	0
20	10	5405		-1050	其他业务收入	0
21	10	5601	22000	22000	营业外支出	0
22	10	5701		45000	所得税	0
23	10	113101	45000		应收账款	应收公司1
24	10	113102		198686	应收账款	应收公司2
25	10	113103	198686		应收账款	应收公司3

图 2-23　调整 G 列的列宽

序号	所属月份	科目代码	借方金额	贷方金额	一级科目	二级科目
1	10	1001		-2100	现金	0
2	10	1002		2100	银行存款（农行）	0
3	10	1003		180	银行存款（工行）	0
4	10	1141		-180	坏账准备	0
5	10	1211		1200	原材料	0
6	10	1301		-1200	待摊费用	0
7	10	1501	586		固定资产	0
8	10	1502		586	累计折旧	0
9	10	1801	495		无形资产	0
10	10	2151	165		应付工资	0
11	10	2153	10		应付福利费	0
12	10	2176		610	其他应交款	0
13	10	3101	3955.6		实收资本	0
14	10	3121	289.7		盈余公积	0
15	10	3131		5250	本年利润	0
16	10	3141	110		利润分配	0
17	10	5102		110	其他业务收入	0
18	10	5301	26000	26000	营业外收入	0
19	10	5402		1050	主营业务税金及附加	0
20	10	5405		-1050	其他业务收入	0
21	10	5601	22000	22000	营业外支出	0
22	10	5701		45000	所得税	0
23	10	113101	45000		应收账款	应收公司1
24	10	113102		198686	应收账款	应收公司2
25	10	113103	198686		应收账款	应收公司3

图 2-24　设置自动筛选

步骤 2 单击 A1 单元格右侧的下拉按钮，从“数字筛选”列表框中选择设置筛选的记录序号，这里选择“6”，如图 2-25 所示。

步骤 3 当选择好设置筛选的记录序号后，单击“确定”按钮，则在“凭证明细”工作表中就会筛选出“序号”为“6”的记录，如图 2-26 所示。

步骤 4 在“数据”选项卡的“排序和筛选”选项组中，再次单击“筛选”按钮，即可返回“凭证明细”未设置筛选的工作表中。单击 F1 单元格右侧的下拉按钮，从“文本筛选”列表框中选择“固定资产”选项，如图 2-27 所示。



图 2-25　进行筛选查询

序号	所属月份	科目代码	借方金额	贷方金额	一级科目	二级科目
6	10	1301		-1200	待摊费用	0

图 2-26　查询筛选后的记录



图 2-27　设置使用文本内容进行筛选

步骤 5 当选择好设置筛选的文本选项后，单击“确定”按钮，则在“凭证明细”工作表中就会筛选出“序号”为“7”且“一级目录”为“固定资产”的记录，如图 2-28 所示。

序号	所属月份	科目代码	借方金额	贷方金额	一级科目	二级科目
7	10	1501	586		固定资产	0

图 2-28　使用“文本”内容筛选后的结果

步骤 6 若要编制“借方金额”求和公式，则需要选中 D77 单元格，在编辑栏中输入公

式“=SUBTOTAL(9,D2:D75)”，即可成功求出借方的总金额，如图 2-29 所示。

步骤 7 若要编制“贷方金额”的求和公式，则需要选中 E77 单元格，在编辑栏中输入公式“=SUBTOTAL(9,E2:E75)”，即可成功求出贷方的总金额，如图 2-30 所示。

D77 =SUBTOTAL(9, D2:D75)

	A	B	C	D	E	F	G
53	52	10	410505	25000		制造费用	修理费
54	53	10	410506	200		制造费用	检验费
55	54	10	410510	2000		制造费用	转出
56	55	10	510101	1000		主营业务收入	产品1
57	56	10	510101	5500		主营业务收入	产品1
58	57	10	540101	1500		主营业务成本	产品1
59	58	10	540102		35200	主营业务成本	产品2
60	59	10	550101		30000	营业费用	办公费
61	60	10	550102	35000		营业费用	差旅费
62	61	10	550103		35000	营业费用	电话费
63	62	10	550104	2000		营业费用	工资
64	63	10	550105		2000	营业费用	福利费
65	64	10	550106	15000		营业费用	汽车费用
66	65	10	550107		15000	营业费用	广告费
67	66	10	550110	15000		营业费用	差旅费
68	67	10	550201		15000	管理费用	办公费
69	68	10	550202	10000		管理费用	电话费
70	69	10	550203		10000	管理费用	广告费
71	70	10	550204	100000		管理费用	工资
72	71	10	550205		100000	管理费用	差旅费
73	72	10	550301	6500		财务费用	利息
74	73	10	550302		6500	财务费用	转出
75	74	10	550303	6500		财务费用	手续费
76							
77				883907.6			

图 2-29 编制“借方金额”的求和公式

E77 =SUBTOTAL(9, E2:E75)

	A	B	C	D	E	F	G
54	53	10	410506	200		制造费用	检验费
55	54	10	410510	2000		制造费用	转出
56	55	10	510101	1000		主营业务收入	产品1
57	56	10	510101	5500		主营业务收入	产品1
58	57	10	540101	1500		主营业务成本	产品1
59	58	10	540102		35200	主营业务成本	产品2
60	59	10	550101		30000	营业费用	办公费
61	60	10	550102	35000		营业费用	差旅费
62	61	10	550103		35000	营业费用	电话费
63	62	10	550104	2000		营业费用	工资
64	63	10	550105		2000	营业费用	福利费
65	64	10	550106	15000		营业费用	汽车费用
66	65	10	550107		15000	营业费用	广告费
67	66	10	550110	15000		营业费用	差旅费
68	67	10	550201		15000	管理费用	办公费
69	68	10	550202	10000		管理费用	电话费
70	69	10	550203		10000	管理费用	广告费
71	70	10	550204	100000		管理费用	工资
72	71	10	550205		100000	管理费用	差旅费
73	72	10	550301	6500		财务费用	利息
74	73	10	550302		6500	财务费用	转出
75	74	10	550303	6500		财务费用	手续费
76							
77				883907.6	883907.6		

图 2-30 编制“贷方金额”的求和公式

步骤 8 此时，在 D77、E77 单元格中，分别求出了借方和贷方的总金额，如图 2-31 所示。

步骤 9 单击 A1 单元格右侧的下拉按钮，选择“序号”为“8”，表格中会显示出“序号”为“8”的记录，其借方和贷方金额合计也分别显示在 D77 和 E77 单元格中，如图 2-32 所示。

G77

	A	B	C	D	E	F	G
54	53	10	410506	200		制造费用	检验费
55	54	10	410510	2000		制造费用	转出
56	55	10	510101	1000		主营业务收入	产品1
57	56	10	510101	5500		主营业务收入	产品1
58	57	10	540101	1500		主营业务成本	产品1
59	58	10	540102		35200	主营业务成本	产品2
60	59	10	550101		30000	营业费用	办公费
61	60	10	550102	35000		营业费用	差旅费
62	61	10	550103		35000	营业费用	电话费
63	62	10	550104	2000		营业费用	工资
64	63	10	550105		2000	营业费用	福利费
65	64	10	550106	15000		营业费用	汽车费用
66	65	10	550107		15000	营业费用	广告费
67	66	10	550110	15000		营业费用	差旅费
68	67	10	550201		15000	管理费用	办公费
69	68	10	550202	10000		管理费用	电话费
70	69	10	550203		10000	管理费用	广告费
71	70	10	550204	100000		管理费用	工资
72	71	10	550205		100000	管理费用	差旅费
73	72	10	550301	6500		财务费用	利息
74	73	10	550302		6500	财务费用	转出
75	74	10	550303	6500		财务费用	手续费
76							
77				883907.6	883907.6		

图 2-31 分别显示借方和贷方的总金额

A1 序号

	A	B	C	D	E	F	G
1	序号	所属月份	科目代码	借方金额	贷方金额	一级科目	二级科目
9	8	10	1502		586	累计折旧	0
76							
77				0	586		
78							
79							
80							

图 2-32 查看筛选后借方和贷方金额的变化

步骤 10 在“凭证明细表.xlsx”工作簿中选择“文件”选项卡，单击左侧列表中的“选项”按钮，即可弹出“Excel 选项”对话框。

步骤 11 在“Excel 选项”对话框中单击左侧的“自定义功能区”按钮，在“自定义功能区”界面的“主选项卡”列表中选项“开始 主选项卡”并单击“新建组”按钮，即可在“开始主选项卡”下方添加一个“新建组”选项；在“从下列位置选择命令”下拉列表框中选择“常用命令”→“页面设置”选项，单击“添加”按钮，即可将其添加到“开始主选项卡”下方的“新建组”组中，如图 2-33 所示。

步骤 12 单击“确定”按钮返回到“凭证明细表.xlsx”工作簿，选择“开始”选项卡，即可在“新建组”组中查看到新添加的“页面设置”选项，如图 2-34 所示。

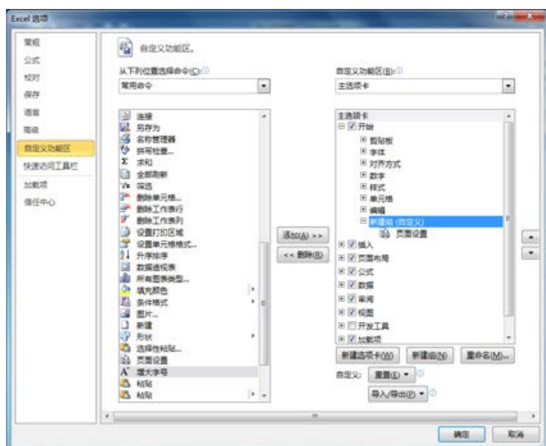


图 2-33　“Excel 选项”对话框

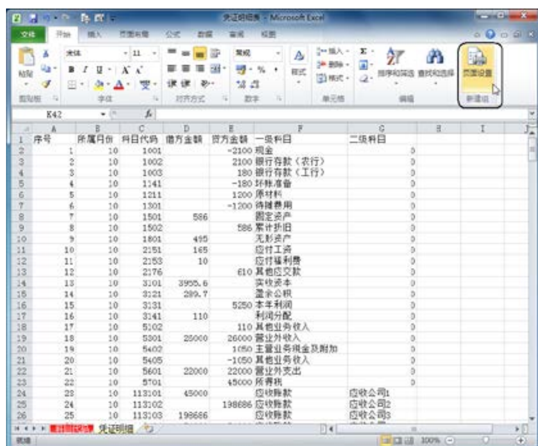


图 2-34　查看添加的“页面设置”选项

步骤 13 单击“新建组”中的“页面设置”按钮，即可弹出“页面设置”对话框，如图 2-35 所示。

步骤 14 在“页面设置”对话框中选择“工作表”选项卡，单击“顶端标题行”文本框右侧的“区域”按钮，即会弹出“页面设置-顶端标题行”对话框，在其中选择“凭证明细”工作表第 1 行的行号，则在第 1 行的四周会出现虚线框，如图 2-36 所示。

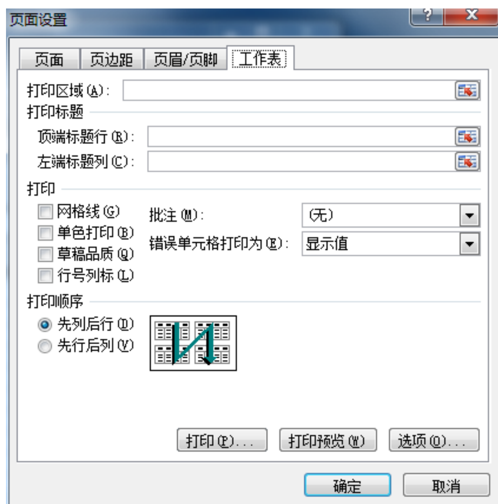


图 2-35　“页面设置”对话框



图 2-36　“页面设置-顶端标题行”对话框

步骤 15 单击“页面设置-顶端标题行”对话框右侧的“返回工作表”按钮，即可返回到“页面设置”对话框，如图 2-37 所示。单击“确定”按钮，即可成功完成设置。

步骤 16 切换到“文件”选项卡，单击左侧列表中的“打印”按钮，即可展开“打印预览”页面，在其中查看打印预览效果，如图 2-38 所示。



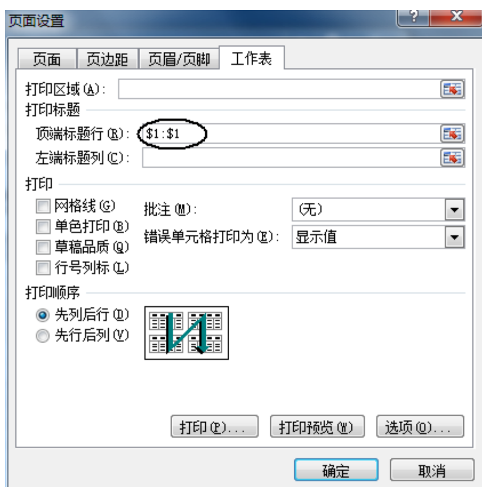


图 2-37 返回“页面设置”对话框

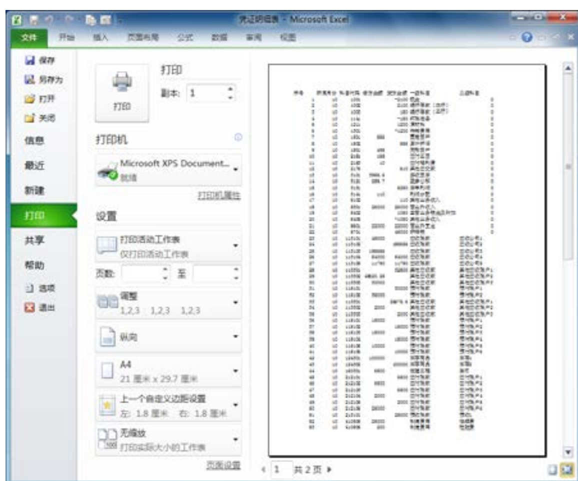


图 2-38 “打印预览”页面

▷▷ 2.3 凭证汇总表

下面介绍在 Excel 2010 中制作一张凭证汇总表的操作方法。用户需要编制凭证号码的公式，借、贷方汇总公式等操作。

▷▷▷ 2.3.1 编制凭证号码公式

凭证汇总表是一种辅助凭证明细表中数据信息状况的表格。下面介绍表头编号代码的操作方法。具体的操作步骤如下：

步骤 1 打开“凭证明细表.xlsx”工作簿，插入一个新工作表并命名为“凭证汇总”，同时修改工作表标签颜色为“绿色”。

步骤 2 选择“文件”选项卡，单击左侧列表中的“另存为”按钮，即可弹出“另存为”对话框，在该对话框的“文件名”文本框中输入“凭证汇总表.xlsx”，如图 2-39 所示。

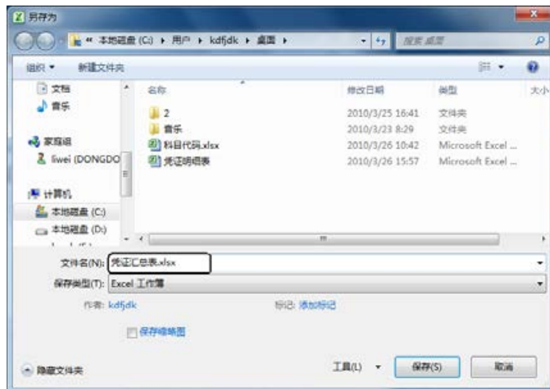


图 2-39 “另存为”对话框

步骤 3 在 A1、A3:C3 单元格区域中输入表格的标题。选中 B2 单元格，右击鼠标，从弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令，即可弹出“设置单元格格式”对话框，在该对话框的“数字”选项卡的“分类”列表框中选择“日期”选项，在“类型”列表框中选择“2001 年 3 月”选项。

步骤 4 单击“确定”按钮返回“凭证汇总”工作表，在 B2 单元格中输入表格的时间为“2010 年 3 月”，如图 2-40 所示。

步骤 5 再选中 C2 单元格，右击鼠标，从弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令，即可弹出“设置单元格格式”对话框，在该对话框的“数字”选项卡的“分类”列表框中选择“自定义”选项，在“类型”列表框中输入“"编号：（1#-"00"#）"”，单击“确定”按钮即可完成设置，如图 2-41 所示。

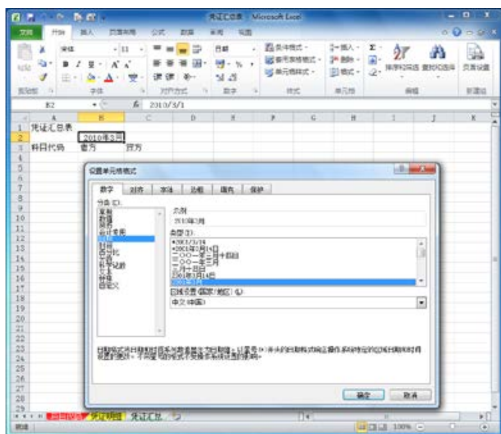


图 2-40　输入表格的标题

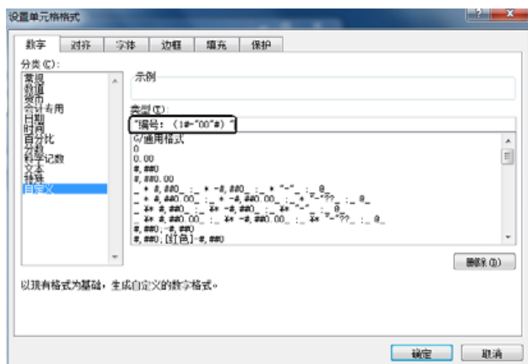


图 2-41　“设置单元格格式”对话框

步骤 6 选中 C2 单元格，在编辑栏中输入公式“=MAX（凭证明细！A:A）”，按下 Enter 键确认后，即可成功输入，如图 2-42 所示。

▷▷▷ 2.3.2　编制借、贷方汇总公式

下面介绍借、贷方汇总公式的编制方法。具体的操作步骤如下：

步骤 1 在 A4:A62 单元格区域的各个单元格中分别输入科目名称，并在 A63 单元格中输入文字“合计”，如图 2-43 所示。

C2　　fx　=MAX(凭证明细!A:A)

	A	B	C	D	E
1	凭证汇总表				
2		2010年3月	编号：（1#-74#）		
3	科目代码	借方	贷方		
4					
5					

图 2-42　在 C2 单元格中输入公式

A64

	A
37	应付利润
38	应交税金
39	其他应交款
40	其他应付款
41	预提费用
42	待转资产价值
43	长期借款
44	长期应付款
45	实收资本
46	资本公积
47	盈余公积
48	本年利润
49	利润分配
50	生产成本
51	制造费用
52	主营业务收入
53	其他业务收入
54	投资收益
55	营业外收入
56	主营业务成本
57	主营业务税金及附加
58	其他业务支出
59	营业费用
60	管理费用
61	财务费用
62	营业外支出
63	合计
64	

图 2-43　输入科目名称

步骤 2 选中 B4:C62 单元格区域，然后右击鼠标，从弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令，即可弹出“设置单元格格式”对话框，在该对话框的“数字”选项卡的“分类”列表框中选择“货币”选项，将“小数位数”调整为“2”，“负数”选择“-1,234.10”选项，如图 2-44 所示。

步骤 3 选中 B4 单元格，在编辑栏中输入公式“=SUMIF(凭证明细！$F:$F,$A4,凭证明细！D:D)”，即可计算借方金额，如图 2-45 所示。

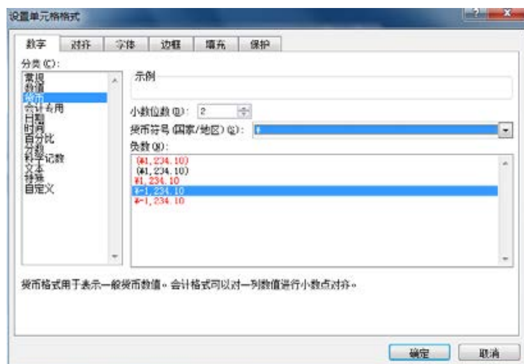


图 2-44 设置 B4:C62 单元格区域的格式

SUMIF =SUMIF(凭证明细！$F:$F,$A4,凭证明细！D:D)

	A	B	C	D	E	F
1	凭证汇总表					
2		2010年3月	编号：（1#-74#）			
3	科目代码	借方	贷方			
4	现金	细！D:D)				
5	银行存款					
6	其他货币资金					
7	短期投资					
8	短期投资跌价准备					

图 2-45 计算 B4 单元格的借方金额

步骤 4 再选中 B4 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到适当位置松开，即可完成公式的复制。用户可自行调整 B 列列宽，使单元格中的内容能够完全显示，如图 2-46 所示。

步骤 5 选中 C4:C62 单元格区域，设置单元格格式为“货币”型，小数位数为“2”，再选中 C4 单元格，在编辑栏中输入公式“=SUMIF(凭证明细！$F:$F,$A4,凭证明细！E:E)”，即可完成贷方金额汇总公式的编制，如图 2-47 所示。

B4 =SUMIF(凭证明细!$F:$F,$

	A	B	C
1	凭证汇总表		
2		2010年3月	编号：（1#-74#）
3	科目代码	借方	贷方
4	现金	¥0.00	
5	银行存款	¥0.00	
6	其他货币资金	¥0.00	
7	短期投资	¥0.00	
8	短期投资跌价准备	¥0.00	
9	应收票据	¥0.00	
10	应收股息	¥0.00	
11	应收账款	¥309,476.00	
12	其他应收款	¥80,620.25	
13	坏账准备	¥0.00	
14	在途物质	¥0.00	
15	材料	¥0.00	
16	低值易耗品	¥0.00	
17	库存商品	¥100,000.00	
18	商品进销差价	¥0.00	
19	委托加工物资	¥0.00	
20	委托代销商品	¥0.00	
21	存货跌价准备	¥0.00	
22	待摊费用	¥0.00	
23	长期股权投资	¥0.00	
24	长期债权投资	¥0.00	
25	固定资产	¥586.00	
26	累计折旧	¥0.00	
27	工程物质	¥0.00	
28	在建工程	¥6,500.00	
29	固定资产清理	¥0.00	

图 2-46 复制 B4 单元格公式

C4 =SUMIF(凭证明细!$F:$F,$A4,凭证明细!E:E)

	A	B	C	D	E	F
1	凭证汇总表					
2		2010年3月	编号：（1#-74#）			
3	科目代码	借方	贷方			
4	现金	¥0.00	¥-2,100.00			
5	银行存款	¥0.00				
6	其他货币资金	¥0.00				
7	短期投资	¥0.00				
8	短期投资跌价准备	¥0.00				
9	应收票据	¥0.00				
10	应收股息	¥0.00				
11	应收账款	¥309,476.00				
12	其他应收款	¥80,620.25				
13	坏账准备	¥0.00				
14	在途物质	¥0.00				
15	材料	¥0.00				
16	低值易耗品	¥0.00				
17	库存商品	¥100,000.00				
18	商品进销差价	¥0.00				
19	委托加工物资	¥0.00				
20	委托代销商品	¥0.00				
21	存货跌价准备	¥0.00				
22	待摊费用	¥0.00				
23	长期股权投资	¥0.00				
24	长期债权投资	¥0.00				
25	固定资产	¥586.00				

图 2-47 计算 C4 单元格的贷方金额

步骤 6 选中 C4 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到适当位置松开，即可完成公式的复制，适当调整 C 列的列宽，使单元格中的内容能够完全显示，如图 2-48 所示。

步骤 7 选中 B63 单元格，在编辑栏中输入公式“=SUM(B4:B62)”，即可成功编制借方金额合计结果，如图 2-49 所示。

C4　=SUMIF(凭证明细!$F:$F,$A4,凭证明细!E:E)

	A	B	C	D	E
1	凭证汇总表				
2		2010年3月	编号：（1#-74#）		
3	科目代码	借方	贷方		
4	现金	¥0.00	¥-2,100.00		
5	银行存款	¥0.00	¥0.00		
6	其他货币资金	¥0.00	¥0.00		
7	短期投资	¥0.00	¥0.00		
8	短期投资跌价准备	¥0.00	¥0.00		
9	应收票据	¥0.00	¥0.00		
10	应收股息	¥0.00	¥0.00		
11	应收账款	¥309,476.00	¥264,476.00		
12	其他应收款	¥80,620.25	¥61,175.60		
13	坏账准备	¥0.00	¥-180.00		
14	在途物质	¥0.00	¥0.00		
15	材料	¥0.00	¥0.00		
16	低值易耗品	¥0.00	¥0.00		
17	库存商品	¥100,000.00	¥100,000.00		
18	商品进销差价	¥0.00	¥0.00		
19	委托加工物资	¥0.00	¥0.00		
20	委托代销商品	¥0.00	¥0.00		
21	存货跌价准备	¥0.00	¥0.00		
22	待摊费用	¥0.00	¥-1,200.00		
23	长期股权投资	¥0.00	¥0.00		
24	长期债权投资	¥0.00	¥0.00		
25	固定资产	¥586.00	¥0.00		
26	累计折旧	¥0.00	¥586.00		
27	工程物质	¥0.00	¥0.00		
28	在建工程	¥6,500.00	¥0.00		
29	固定资产清理	¥0.00	¥0.00		

图 2-48　复制 C4 单元格的格式

SUMIF　=SUM(B4:B62)

	A	B	C
36	应付福利费	¥10.00	¥0.00
37	应付利润	¥0.00	¥0.00
38	应交税金	¥0.00	¥0.00
39	其他应交款	¥0.00	¥610.00
40	其他应付款	¥0.00	¥0.00
41	预提费用	¥0.00	¥0.00
42	待转资产价值	¥0.00	¥0.00
43	长期借款	¥0.00	¥0.00
44	长期应付款	¥0.00	¥0.00
45	实收资本	¥3,955.60	¥0.00
46	资本公积	¥0.00	¥0.00
47	盈余公积	¥289.70	¥0.00
48	本年利润	¥0.00	¥5,250.00
49	利润分配	¥110.00	¥0.00
50	生产成本	¥0.00	¥0.00
51	制造费用	¥27,200.00	¥0.00
52	主营业务收入	¥6,500.00	¥0.00
53	其他业务收入	¥0.00	¥-940.00
54	投资收益	¥0.00	¥0.00
55	营业外收入	¥26,000.00	¥26,000.00
56	主营业务成本	¥1,500.00	¥35,200.00
57	主营业务税金及附加	¥0.00	¥1,050.00
58	其他业务支出	¥0.00	¥0.00
59	营业费用	¥67,000.00	¥82,000.00
60	管理费用	¥110,000.00	¥125,000.00
61	财务费用	¥13,000.00	¥6,500.00
62	营业外支出	¥22,000.00	¥22,000.00
63	合计	B4:B62)	

图 2-49　计算借方金额合计结果

步骤 8 选中 C63 单元格，在编辑栏中输入公式“=SUM(C4:C62)”，即可成功编制贷方金额合计结果，如图 2-50 所示。

步骤 9 选中 B63 单元格，在“开始”选项卡的“样式”选项组中，选择“条件格式”→“突出显示单元格规则”→“其他规则”菜单项，即可弹出“新建格式规则”对话框，如图 2-51 所示。

C63　=SUM(C4:C62)

	A	B	C
37	应付利润	¥0.00	¥0.00
38	应交税金	¥0.00	¥0.00
39	其他应交款	¥0.00	¥610.00
40	其他应付款	¥0.00	¥0.00
41	预提费用	¥0.00	¥0.00
42	待转资产价值	¥0.00	¥0.00
43	长期借款	¥0.00	¥0.00
44	长期应付款	¥0.00	¥0.00
45	实收资本	¥3,955.60	¥0.00
46	资本公积	¥0.00	¥0.00
47	盈余公积	¥289.70	¥0.00
48	本年利润	¥0.00	¥5,250.00
49	利润分配	¥110.00	¥0.00
50	生产成本	¥0.00	¥0.00
51	制造费用	¥27,200.00	¥0.00
52	主营业务收入	¥6,500.00	¥0.00
53	其他业务收入	¥0.00	¥-940.00
54	投资收益	¥0.00	¥0.00
55	营业外收入	¥26,000.00	¥26,000.00
56	主营业务成本	¥1,500.00	¥35,200.00
57	主营业务税金及附加	¥0.00	¥1,050.00
58	其他业务支出	¥0.00	¥0.00
59	营业费用	¥67,000.00	¥82,000.00
60	管理费用	¥110,000.00	¥125,000.00
61	财务费用	¥13,000.00	¥6,500.00
62	营业外支出	¥22,000.00	¥22,000.00
63	合计	¥808,907.55	¥808,907.55

图 2-50　计算贷方金额合计结果

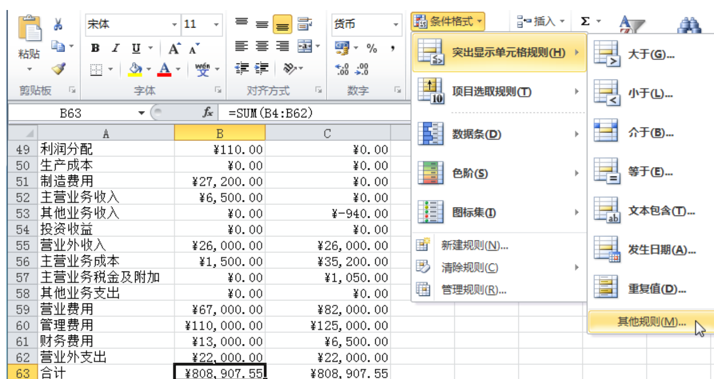


图 2-51　选择“条件格式”菜单项

步骤 10 在“新建格式规则”对话框的“只为满足以下条件的单元格设置格式”下拉列表框中，依次选择“单元格值”→“不等于”选项，在右侧文本框中输入公式“=$C$63”，单击“格式”按钮，即可弹出“设置单元格格式”对话框，在其中设置单元格的背景色为“橘黄色”，如图 2-52 所示。

步骤 11 选择“文件”选项卡，单击左侧列表中的“选项”按钮，即可弹出“Excel 选

项”对话框，在该对话框中单击“高级”按钮，在右侧区域的“此工作表的显示选项”栏中取消“在具有零值的单元格中显示零”复选框的选中状态，如图 2-53 所示。

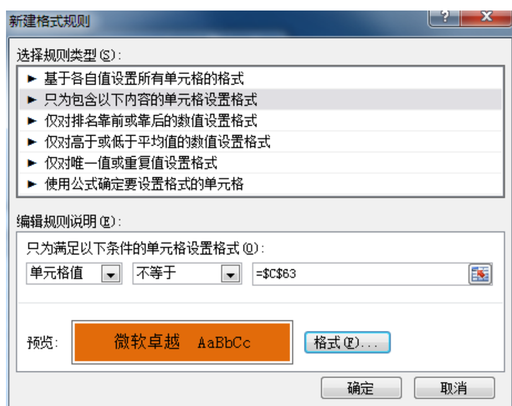


图 2-52 “新建格式规则”对话框

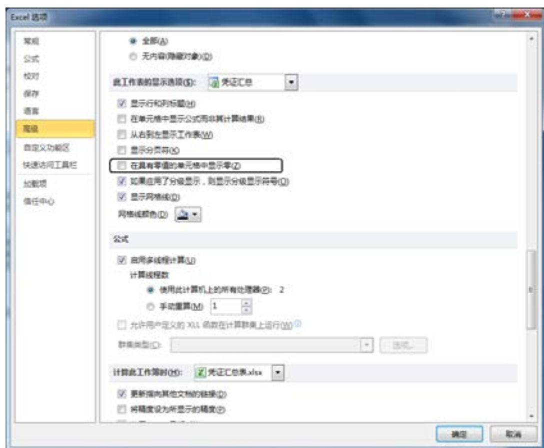


图 2-53 设置零值不显示

步骤 12 单击“确定”按钮，即可在工作表中取消零值的显示，如图 2-54 所示。

步骤 13 选中 A1:C1 单元格区域，设置单元格为“合并后居中”及字体加粗等；再选中 A3:C3 单元格区域，设置单元格中字体“居中”以及字形、字号等；再选中 A1:C3 单元格区域，设置字体颜色、字体填充颜色及表格边框等，美化后的效果如图 2-55 所示。

B63 =SUM(B4:B62)

	A	B	C
1	凭证汇总表		
2		2010年3月	编号：（1#-74#）
3	科目代码	借方	贷方
4	现金		¥-2,100.00
5	银行存款		
6	其他货币资金		
7	短期投资		
8	短期投资跌价准备		
9	应收票据		
10	应收股息		
11	应收账款	¥309,476.00	¥264,476.00
12	其他应收款	¥80,620.25	¥61,175.60
13	坏账准备		¥-180.00
14	在途物质		
15	材料		
16	低值易耗品		
17	库存商品	¥100,000.00	¥100,000.00
18	商品进销差价		
19	委托加工物资		
20	委托代销商品		
21	存货跌价准备		
22	待摊费用		¥-1,200.00
23	长期股权投资		
24	长期债权投资		
25	固定资产	¥586.00	
26	累计折旧		¥586.00
27	工程物质		
28	在建工程	¥6,500.00	¥8,479.95
29	固定资产清理		

图 2-54 不显示零值效果

G65

	A	B	C
1	凭证汇总表		
2		2010年3月	编号：（1#-74#）
3	科目代码	借方	贷方
4	现金		¥-2,100.00
5	银行存款		
6	其他货币资金		
7	短期投资		
8	短期投资跌价准备		
9	应收票据		
10	应收股息		
11	应收账款	¥309,476.00	¥264,476.00
12	其他应收款	¥80,620.25	¥61,175.60
13	坏账准备		¥-180.00
14	在途物质		
15	材料		
16	低值易耗品		
17	库存商品	¥100,000.00	¥100,000.00
18	商品进销差价		
19	委托加工物资		
20	委托代销商品		
21	存货跌价准备		
22	待摊费用		¥-1,200.00
23	长期股权投资		
24	长期债权投资		
25	固定资产	¥586.00	
26	累计折旧		¥586.00
27	工程物质		

图 2-55 美化表格后的效果

步骤 14 在“Excel 选项”对话框中单击“高级”按钮，在右侧区域的“此工作表中的显示选项”栏中取消“显示网格线”复选框的选中状态，如图 2-56 所示。

步骤 15 单击“确定”按钮，即可在工作表中不显示网格线，如图 2-57 所示。

步骤 16 选择“审阅”选项卡，单击“更改”选项组中的“保护工作表”按钮，即可弹出“保护工作表”对话框，在该对话框的“取消工作表保护时使用的密码”文本框中输入密码“123”，如图 2-58 所示。

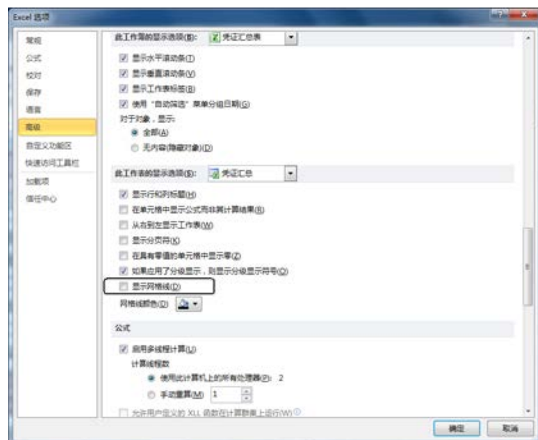


图 2-56　设置不显示网格线

	A	B	C
1	凭证汇总表		
2		2010年3月	编号：（1#-74#）
3	科目代码	借方	贷方
4	现金		¥-2,100.00
5	银行存款		
6	其他货币资金		
7	短期投资		
8	短期投资跌价准备		
9	应收票据		
10	应收股息		
11	应收账款	¥309,476.00	¥264,476.00
12	其他应收款	¥80,620.25	¥61,175.60
13	坏账准备		¥-180.00
14	在途物质		
15	材料		
16	低值易耗品		
17	库存商品	¥100,000.00	¥100,000.00
18	商品进销差价		
19	委托加工物资		
20	委托代销商品		
21	存货跌价准备		
22	待摊费用		¥-1,200.00
23	长期股权投资		
24	长期债权投资		
25	固定资产	¥586.00	
26	累计折旧		¥586.00
27	工程物质		

图 2-57　不显示网格线效果

步骤 17 单击“确定”按钮，即可弹出“确认密码”对话框，在“重新输入密码”文本框中输入相同的密码，单击“确定”按钮，即可完成工作表的保护设置，如图 2-59 所示。

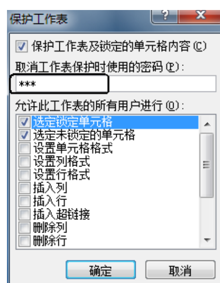


图 2-58　“保护工作表”对话框



图 2-59　“确认密码”对话框

步骤 18 返回至“凭证汇总”工作表，在任意一个单元格中输入内容，即可弹出“警告”对话框，提示“您试图更改的单元格或图表受保护，因而是只读的”等信息，如图 2-60 所示。



图 2-60　“警告”对话框

2.4　总分类账表

下面介绍在 Excel 2010 中制作一张总分类账表的操作方法，用户需要进行录入期初余额，编制本期借、贷方金额以及期末余额等操作。

2.4.1　录入期初余额

在制作总分类账表之前，首先要录入期初余额。具体的操作步骤如下：

步骤 1 打开“凭证汇总表.xlsx”工作簿并插入一个新工作表，将其命名为“总账”，同时修改工作表的标签为“紫色”。

步骤 2 切换到“文件”选项卡，单击左侧列表中的“另存为”按钮，即可弹出“另存为”对话框，在该对话框的“文件名”文本框中输入文字“总账表.xlsx”，如图 2-61 所示。

步骤 3 在 A1、A3:F3 单元格区域中输入表格的标题。再选中 A2 单元格，右击鼠标，从弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令，即可弹出“设置单元格格式”对话框，在该对话框的“数字”选项卡的“分类”列表框中选择“日期”选项，在“类型”列表框中选择“2001 年 3 月”选项。

步骤 4 单击“确定”按钮返回“总账”工作表，在 A2 单元格中输入表格的时间为“2010 年 3 月”，如图 2-62 所示。

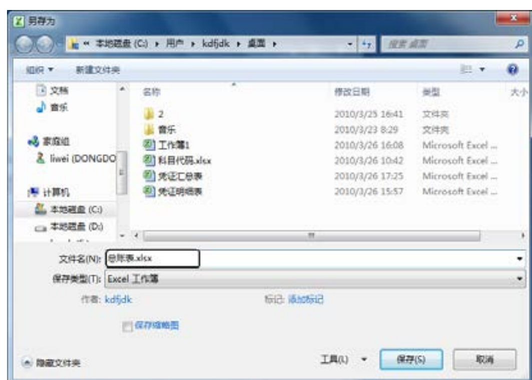


图 2-61 “另存为”对话框

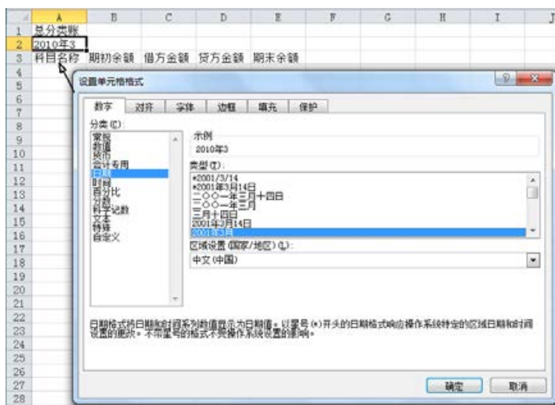


图 2-62 输入表格的时间

步骤 5 选中 A4 单元格，在编辑栏中输入公式“=凭证汇总！A4”，按下 Enter 键，即可完成操作，如图 2-63 所示。

步骤 6 再选中 A4 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到适当位置松开，即可完成公式的复制。用户可以自行调整 A 列的列宽，使单元格中的内容能够完全显示，如图 2-64 所示。

SUMIF =凭证汇总!A4

	A	B	C	D	E
1	总分类账				
2	2010年3				
3	科目名称	期初余额	借方金额	贷方金额	期末余额
4	汇总!A4				
5					
6					

图 2-63 输入科目名称公式

A4 =凭证汇总!A4

	A	B	C	D	E
1	总分类账				
2	2010年3				
3	科目名称	期初余额	借方金额	贷方金额	期末余额
4	现金				
5	银行存款				
6	其他货币资金				
7	短期投资				
8	短期投资跌价准备				
9	应收票据				
10	应收股息				
11	应收账款				
12	其他应收款				
13	坏账准备				
14	在途物资				
15	材料				
16	低值易耗品				
17	库存商品				
18	商品进销差价				
19	委托加工物资				
20	委托代销商品				
21	存货跌价准备				
22	待摊费用				
23	长期股权投资				
24	长期债权投资				
25	固定资产				
26	累计折旧				
27	工程物质				
28	在建工程				
29	固定资产清理				

图 2-64 复制 A4 单元格公式

步骤 7 在 B4:B62 单元格区域中输入“总账”工作表的期初余额值，设置单元格格式为“货币”型，小数位数为“2”，如图 2-65 所示。

▷▷▷ 2.4.2　编制本期借、贷方公式

下面介绍实现借、贷方金额的录入方法，具体的操作步骤如下：

步骤 1 在“总账”工作表中选择 C4 单元格，在编辑栏中输入公式“=凭证汇总！B4”，然后按 Enter 键，即可完成输入操作，如图 2-66 所示。

C4

	A	B	C	D	E
1	总分类账				
2	2010年3				
3	科目名称	期初余额	借方金额	贷方金额	期末余额
4	现金	¥5,069.35			
5	银行存款	¥95,048.00			
6	其他货币资金	¥47,086.23			
7	短期投资	¥2,639.69			
8	短期投资跌价准备	¥2,785.15			
9	应收票据	¥450.85			
10	应收股息	¥41,205.12			
11	应收账款	¥750.58			
12	其他应收款	¥3,456.89			
13	坏账准备	¥4,860.79			
14	在途物质				
15	材料	¥225.56			
16	低值易耗品	¥480.78			
17	库存商品	¥960.35			
18	商品进销差价	¥130.25			
19	委托加工物资	¥460.29			
20	委托代销商品	¥85.29			
21	存货跌价准备	¥3,699.23			
22	待摊费用	¥5,112.50			
23	长期股权投资	¥896.23			
24	长期债权投资	¥7,890.20			
25	固定资产	¥1,350.50			
26	累计折旧	¥1,396.45			
27	工程物质	¥890.50			
28	在建工程	¥3,159.00			
29	固定资产清理	¥492.47			

图 2-65　输入期初余额值

C4　fx =凭证汇总!B4

	A	B	C	D	E
1	总分类账				
2	2010年3				
3	科目名称	期初余额	借方金额	贷方金额	期末余额
4	现金	¥5,069.35	¥0.00		
5	银行存款	¥95,048.00			
6	其他货币资金	¥47,086.23			
7	短期投资	¥2,639.69			
8	短期投资跌价准备	¥2,785.15			
9	应收票据	¥450.85			
10	应收股息	¥41,205.12			
11	应收账款	¥750.58			
12	其他应收款	¥3,456.89			
13	坏账准备	¥4,860.79			
14	在途物质				
15	材料	¥225.56			
16	低值易耗品	¥480.78			
17	库存商品	¥960.35			
18	商品进销差价	¥130.25			
19	委托加工物资	¥460.29			
20	委托代销商品	¥85.29			
21	存货跌价准备	¥3,699.23			
22	待摊费用	¥5,112.50			
23	长期股权投资	¥896.23			
24	长期债权投资	¥7,890.20			
25	固定资产	¥1,350.50			
26	累计折旧	¥1,396.45			
27	工程物质	¥890.50			
28	在建工程	¥3,159.00			
29	固定资产清理	¥492.47			

图 2-66　编制“借方金额”公式

步骤 2 再选中 C4 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到适当位置松开，即可完成公式的复制。同时，可以适当调整 C 列的列宽，使该列的内容能够完全显示，如图 2-67 所示。

步骤 3 选中 D4 单元格，在编辑栏中输入公式“=凭证汇总！C4”，即可计算 D4 单元格的“贷方金额”值，如图 2-68 所示。

C4　fx =凭证汇总!B4

	A	B	C	D	E
1	总分类账				
2	2010年3				
3	科目名称	期初余额	借方金额	贷方金额	期末余额
4	现金	¥5,069.35	¥0.00		
5	银行存款	¥95,048.00	¥0.00		
6	其他货币资金	¥47,086.23	¥0.00		
7	短期投资	¥2,639.69	¥0.00		
8	短期投资跌价准备	¥2,785.15	¥0.00		
9	应收票据	¥450.85	¥0.00		
10	应收股息	¥41,205.12	¥0.00		
11	应收账款	¥750.58	¥309,476.00		
12	其他应收款	¥3,456.89	¥80,620.25		
13	坏账准备	¥4,860.79	¥0.00		
14	在途物质		¥0.00		
15	材料	¥225.56	¥0.00		
16	低值易耗品	¥480.78	¥0.00		
17	库存商品	¥960.35	¥100,000.00		
18	商品进销差价	¥130.25	¥0.00		
19	委托加工物资	¥460.29	¥0.00		
20	委托代销商品	¥85.29	¥0.00		
21	存货跌价准备	¥3,699.23	¥0.00		
22	待摊费用	¥5,112.50	¥0.00		
23	长期股权投资	¥896.23	¥0.00		
24	长期债权投资	¥7,890.20	¥0.00		
25	固定资产	¥1,350.50	¥586.00		
26	累计折旧	¥1,396.45	¥0.00		
27	工程物质	¥890.50	¥0.00		
28	在建工程	¥3,159.00	¥6,500.00		
29	固定资产清理	¥492.47	¥0.00		

图 2-67　复制 C4 单元格公式

D4　fx =凭证汇总!C4

	A	B	C	D	E
1	总分类账				
2	2010年3				
3	科目名称	期初余额	借方金额	贷方金额	期末余额
4	现金	¥5,069.35	¥0.00	¥-2,100.00	
5	银行存款	¥95,048.00	¥0.00		
6	其他货币资金	¥47,086.23	¥0.00		
7	短期投资	¥2,639.69	¥0.00		
8	短期投资跌价准备	¥2,785.15	¥0.00		
9	应收票据	¥450.85	¥0.00		
10	应收股息	¥41,205.12	¥0.00		
11	应收账款	¥750.58	¥309,476.00		
12	其他应收款	¥3,456.89	¥80,620.25		
13	坏账准备	¥4,860.79	¥0.00		
14	在途物质		¥0.00		
15	材料	¥225.56	¥0.00		
16	低值易耗品	¥480.78	¥0.00		
17	库存商品	¥960.35	¥100,000.00		
18	商品进销差价	¥130.25	¥0.00		
19	委托加工物资	¥460.29	¥0.00		
20	委托代销商品	¥85.29	¥0.00		
21	存货跌价准备	¥3,699.23	¥0.00		
22	待摊费用	¥5,112.50	¥0.00		
23	长期股权投资	¥896.23	¥0.00		
24	长期债权投资	¥7,890.20	¥0.00		
25	固定资产	¥1,350.50	¥586.00		
26	累计折旧	¥1,396.45	¥0.00		
27	工程物质	¥890.50	¥0.00		
28	在建工程	¥3,159.00	¥6,500.00		
29	固定资产清理	¥492.47	¥0.00		

图 2-68　编制“贷方金额”公式

步骤 4 再选中 D4 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到适当位置松开，即可完成公式的复制。同时，可适当调整 D 列的列宽大小，使该列内容能够完全显示出来，如图 2–69 所示。

▷▷▷ 2.4.3 编制期末余额公式

下面介绍期末余额公式的编制方法，具体的操作步骤如下：

步骤 1 选中 E4 单元格，在编辑栏中输入公式“=B4+C4–D4”，即可成功计算 E4 单元格的期末余额值，如图 2–70 所示。

D4 =凭证汇总!C4

	A	B	C	D	E
1	总分类账				
2	2010年3				
3	科目名称	期初余额	借方金额	贷方金额	期末余额
4	现金	¥5,069.35	¥0.00	¥-2,100.00	
5	银行存款	¥95,048.00	¥0.00	¥0.00	
6	其他货币资金	¥47,086.23	¥0.00	¥0.00	
7	短期投资	¥2,639.69	¥0.00	¥0.00	
8	短期投资跌价准备	¥2,785.15	¥0.00	¥0.00	
9	应收票据	¥450.85	¥0.00	¥0.00	
10	应收股息	¥41,205.12	¥0.00	¥0.00	
11	应收账款	¥750.58	¥309,476.00	¥264,476.00	
12	其他应收款	¥3,456.89	¥80,620.25	¥61,175.60	
13	坏账准备	¥4,860.79	¥0.00	¥-180.00	
14	在途物质		¥0.00	¥0.00	
15	材料	¥225.56	¥0.00	¥0.00	
16	低值易耗品	¥480.78	¥0.00	¥0.00	
17	库存商品	¥960.35	¥100,000.00	¥100,000.00	
18	商品进销差价	¥130.25	¥0.00	¥0.00	
19	委托加工物资	¥460.29	¥0.00	¥0.00	
20	委托代销商品	¥85.29	¥0.00	¥0.00	
21	存货跌价准备	¥3,699.23	¥0.00	¥0.00	
22	待摊费用	¥5,112.50	¥0.00	¥-1,200.00	
23	长期股权投资	¥896.23	¥0.00	¥0.00	
24	长期债权投资	¥7,890.20	¥0.00	¥0.00	
25	固定资产	¥1,350.50	¥586.00	¥0.00	
26	累计折旧	¥1,396.45	¥0.00	¥586.00	
27	工程物质	¥890.50	¥0.00	¥0.00	
28	在建工程	¥3,159.00	¥6,500.00	¥8,479.95	
29	固定资产清理	¥492.47	¥0.00	¥0.00	

图 2–69 复制 D4 单元格公式

SUMIF =B4+C4-D4

	A	B	C	D	E
1	总分类账				
2	2010年3				
3	科目名称	期初余额	借方金额	贷方金额	期末余额
4	现金	¥5,069.35	¥0.00	¥-2,100.00	+C4-D4
5	银行存款	¥95,048.00	¥0.00	¥0.00	
6	其他货币资金	¥47,086.23	¥0.00	¥0.00	
7	短期投资	¥2,639.69	¥0.00	¥0.00	
8	短期投资跌价准备	¥2,785.15	¥0.00	¥0.00	
9	应收票据	¥450.85	¥0.00	¥0.00	
10	应收股息	¥41,205.12	¥0.00	¥0.00	
11	应收账款	¥750.58	¥309,476.00	¥264,476.00	
12	其他应收款	¥3,456.89	¥80,620.25	¥61,175.60	
13	坏账准备	¥4,860.79	¥0.00	¥-180.00	
14	在途物质		¥0.00	¥0.00	
15	材料	¥225.56	¥0.00	¥0.00	
16	低值易耗品	¥480.78	¥0.00	¥0.00	
17	库存商品	¥960.35	¥100,000.00	¥100,000.00	
18	商品进销差价	¥130.25	¥0.00	¥0.00	
19	委托加工物资	¥460.29	¥0.00	¥0.00	
20	委托代销商品	¥85.29	¥0.00	¥0.00	
21	存货跌价准备	¥3,699.23	¥0.00	¥0.00	
22	待摊费用	¥5,112.50	¥0.00	¥-1,200.00	
23	长期股权投资	¥896.23	¥0.00	¥0.00	
24	长期债权投资	¥7,890.20	¥0.00	¥0.00	
25	固定资产	¥1,350.50	¥586.00	¥0.00	
26	累计折旧	¥1,396.45	¥0.00	¥586.00	
27	工程物质	¥890.50	¥0.00	¥0.00	
28	在建工程	¥3,159.00	¥6,500.00	¥8,479.95	
29	固定资产清理	¥492.47	¥0.00	¥0.00	

图 2–70 编制“期末余额”公式

步骤 2 再选中 E4 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到适当位置松开，即可完成公式的复制。也可适当调整 E 列的列宽大小，使该列内容能够完全显示出来，如图 2–71 所示。

步骤 3 再选择 B63、C63、D63 和 E63 单元格，并分别输入公式“=SUM(B4:B62)”、“ =SUM (C4:C62)”、“=SUM(D4:D62)”和“=SUM(E4:E62)”，即可得到各项的“合计”金额，如图 2–72 所示。

E4 =B4+C4-D4

	A	B	C	D	E
1	总分类账				
2	2010年3				
3	科目名称	期初余额	借方金额	贷方金额	期末余额
4	现金	¥5,069.35	¥0.00	¥-2,100.00	¥7,169.35
5	银行存款	¥95,048.00	¥0.00	¥0.00	¥95,048.00
6	其他货币资金	¥47,086.23	¥0.00	¥0.00	¥47,086.23
7	短期投资	¥2,639.69	¥0.00	¥0.00	¥2,639.69
8	短期投资跌价准备	¥2,785.15	¥0.00	¥0.00	¥2,785.15
9	应收票据	¥450.85	¥0.00	¥0.00	¥450.85
10	应收股息	¥41,205.12	¥0.00	¥0.00	¥41,205.12
11	应收账款	¥750.58	¥309,476.00	¥264,476.00	¥45,750.58
12	其他应收款	¥3,456.89	¥80,620.25	¥61,175.60	¥22,901.54
13	坏账准备	¥4,860.79	¥0.00	¥-180.00	¥5,040.79
14	在途物质		¥0.00	¥0.00	¥0.00
15	材料	¥225.56	¥0.00	¥0.00	¥225.56
16	低值易耗品	¥480.78	¥0.00	¥0.00	¥480.78
17	库存商品	¥960.35	¥100,000.00	¥100,000.00	¥960.35
18	商品进销差价	¥130.25	¥0.00	¥0.00	¥130.25
19	委托加工物资	¥460.29	¥0.00	¥0.00	¥460.29
20	委托代销商品	¥85.29	¥0.00	¥0.00	¥85.29
21	存货跌价准备	¥3,699.23	¥0.00	¥0.00	¥3,699.23
22	待摊费用	¥5,112.50	¥0.00	¥-1,200.00	¥6,312.50
23	长期股权投资	¥896.23	¥0.00	¥0.00	¥896.23
24	长期债权投资	¥7,890.20	¥0.00	¥0.00	¥7,890.20
25	固定资产	¥1,350.50	¥586.00	¥0.00	¥1,936.50
26	累计折旧	¥1,396.45	¥0.00	¥586.00	¥810.45
27	工程物质	¥890.50	¥0.00	¥0.00	¥890.50
28	在建工程	¥3,159.00	¥6,500.00	¥8,479.95	¥1,179.05
29	固定资产清理	¥492.47	¥0.00	¥0.00	¥492.47

图 2–71 复制 E4 单元格公式

A63 合计

	A	B	C	D	E
37	应付利润	¥185.29	¥0.00	¥0.00	¥185.29
38	应交税金	¥360.23	¥0.00	¥0.00	¥360.23
39	其他应交款	¥5,112.50	¥0.00	¥610.00	¥4,502.50
40	其他应付款	¥896.23	¥0.00	¥0.00	¥896.23
41	预提费用	¥7,890.20	¥0.00	¥0.00	¥7,890.20
42	待转资产价值	¥1,150.50	¥0.00	¥0.00	¥1,150.50
43	长期借款	¥1,396.45	¥0.00	¥0.00	¥1,396.45
44	长期应付款	¥890.50	¥0.00	¥0.00	¥890.50
45	实收资本	¥3,159.00	¥3,955.60	¥0.00	¥7,114.60
46	资本公积	¥492.47	¥0.00	¥0.00	¥492.47
47	盈余公积	¥590.00	¥289.70	¥0.00	¥879.70
48	本年利润	¥225.56	¥0.00	¥5,250.00	¥-5,024.44
49	利润分配	¥480.78	¥110.00	¥0.00	¥590.78
50	生产成本	¥960.35	¥0.00	¥0.00	¥960.35
51	制造费用	¥130.25	¥27,200.00	¥0.00	¥27,330.25
52	主营业务收入	¥460.29	¥6,500.00	¥0.00	¥6,960.29
53	其他业务收入	¥585.29	¥0.00	¥-940.00	¥1,525.29
54	投资收益	¥360.23	¥0.00	¥0.00	¥360.23
55	营业外收入	¥5,112.50	¥26,000.00	¥26,000.00	¥5,112.50
56	主营业务成本	¥896.23	¥1,500.00	¥35,200.00	¥-32,803.77
57	主营业务税金及附加	¥7,890.20	¥0.00	¥1,050.00	¥6,840.20
58	其他业务支出	¥1,150.50	¥0.00	¥0.00	¥1,150.50
59	营业费用	¥1,396.45	¥67,000.00	¥82,000.00	¥-13,603.55
60	管理费用	¥890.50	¥110,000.00	¥125,000.00	¥-14,109.50
61	财务费用	¥3,159.00	¥13,000.00	¥6,500.00	¥9,659.00
62	营业外支出	¥492.47	¥22,000.00	¥22,000.00	¥492.47
63	合计	¥280,434.83	¥808,907.55	¥808,907.55	¥280,434.83

图 2–72 编制“合计”公式

步骤 4 选择“文件”选项卡，单击左侧列表中的“选项”按钮，即可弹出“Excel 选项”对话框，在该对话框中单击“高级”按钮，在右侧区域的“此工作表的显示选项”栏中分别取消勾选“在具有零值的单元格中显示零”和“显示网格线”复选框，如图 2-73 所示。

步骤 5 单击“确定”按钮，在工作表中就取消了“在具有零值的单元格中显示零”和“显示网格线”的显示，取消后的效果如图 2-74 所示。

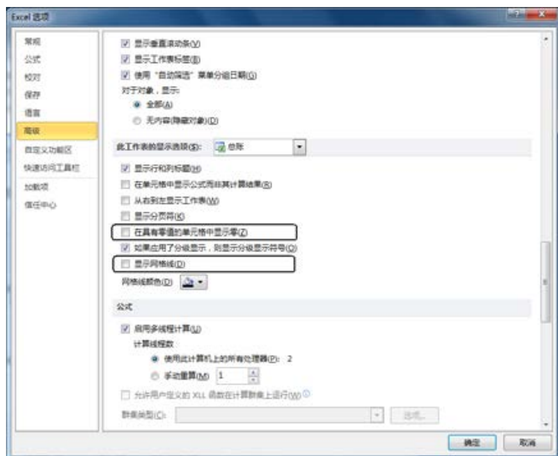


图 2-73　取消零值和网格线显示设置

	A	B	C	D	E	F
1	总分类账					
2	2010年3					
3	科目名称	期初余额	借方金额	贷方金额	期末余额	
4	现金	¥5,069.35		¥-2,100.00	¥7,169.35	
5	银行存款	¥95,048.00			¥95,048.00	
6	其他货币资金	¥47,086.23			¥47,086.23	
7	短期投资	¥2,639.69			¥2,639.69	
8	短期投资跌价准备	¥2,785.15			¥2,785.15	
9	应收票据	¥450.85			¥450.85	
10	应收股息	¥41,205.12			¥41,205.12	
11	应收账款	¥750.58	¥309,476.00	¥264,476.00	¥45,750.58	
12	其他应收款	¥3,456.89	¥80,620.25	¥61,175.60	¥22,901.54	
13	坏账准备	¥4,860.79		¥-180.00	¥5,040.79	
14	在途物质					
15	材料	¥225.56			¥225.56	
16	低值易耗品	¥480.78			¥480.78	
17	库存商品	¥960.35	¥100,000.00	¥100,000.00	¥960.35	
18	商品进销差价	¥130.25			¥130.25	
19	委托加工物资	¥460.29			¥460.29	
20	委托代销商品	¥85.29			¥85.29	
21	存货跌价准备	¥3,699.23			¥3,699.23	
22	待摊费用	¥5,112.50		¥-1,200.00	¥6,312.50	
23	长期股权投资	¥896.23			¥896.23	
24	长期债权投资	¥7,890.20			¥7,890.20	
25	固定资产	¥1,350.50	¥586.00		¥1,936.50	
26	累计折旧	¥1,396.45		¥586.00	¥810.45	
27	工程物质	¥890.50			¥890.50	
28	在建工程	¥3,159.00	¥6,500.00	¥8,479.95	¥1,179.05	
29	固定资产清理	¥492.47			¥492.47	

图 2-74　查看取消后的效果

步骤 6 选中 A1:E1 单元格区域，设置单元格为“合并后居中”及字体等；再选中 A2:E2 单元格区域，可设置单元格中字体“居中”及字形、字号等；选中 A3:E3 单元格区域，设置单元格字体“居中”和“加粗”等；再选中 A1:E3 单元格区域，设置字体颜色、字体填充颜色及表格边框等，美化后的效果如图 2-75 所示。

	A	B	C	D	E
1	总分类账				
2	2010年3				
3	科目名称	期初余额	借方金额	贷方金额	期末余额
4	现金	¥5,069.35		¥-2,100.00	¥7,169.35
5	银行存款	¥95,048.00			¥95,048.00
6	其他货币资金	¥47,086.23			¥47,086.23
7	短期投资	¥2,639.69			¥2,639.69
8	短期投资跌价准备	¥2,785.15			¥2,785.15
9	应收票据	¥450.85			¥450.85
10	应收股息	¥41,205.12			¥41,205.12
11	应收账款	¥750.58	¥309,476.00	¥264,476.00	¥45,750.58
12	其他应收款	¥3,456.89	¥80,620.25	¥61,175.60	¥22,901.54
13	坏账准备	¥4,860.79		¥-180.00	¥5,040.79
14	在途物质				
15	材料	¥225.56			¥225.56
16	低值易耗品	¥480.78			¥480.78
17	库存商品	¥960.35	¥100,000.00	¥100,000.00	¥960.35
18	商品进销差价	¥130.25			¥130.25
19	委托加工物资	¥460.29			¥460.29
20	委托代销商品	¥85.29			¥85.29

图 2-75　美化表格后的效果

2.5　趣味日期介绍

在会计工作中经常需要计算一些特殊的日期，例如给定一个日期，如何得到这个日期所

在月份最后一天的日期；计算给定日期所在的季度数；获得给定日期上一个月最后一天的日期等；在制作表格时自动生成日期等。具体的操作步骤如下：

步骤 1 新建一个名为“趣味日期表.xlsx”的工作簿，双击 Sheet 1 工作表标签，即可进入标签重命名状态，输入名称“日期”；修改工作表标签的颜色为“黄色”，同时删除多余的工作表，即可完成工作表的创建。

步骤 2 在 A1 单元格和 A4:A6 单元格区域中输入表格标题，选中 B1 单元格右击鼠标，从弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令，即可弹出“设置单元格格式”对话框。在“数字”选项卡的“分类”列表框中选择“日期”选项；在“类型”列表框中选择“2001/3/14”选项，如图 2-76 所示。

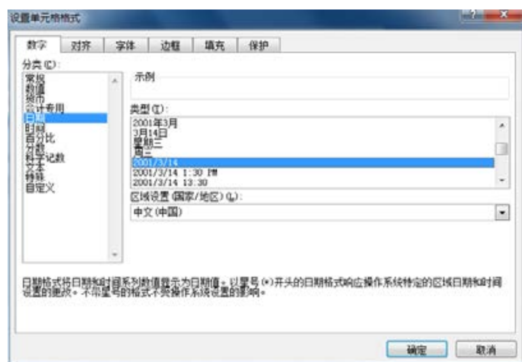


图 2-76 “设置单元格格式”对话框

步骤 3 单击“确定”按钮返回“日期”工作表，在 B1 单元格中输入表格的时间为“2010/2/14”，如图 2-77 所示。选中 B4 单元格，在编辑栏中输入公式“=DATE (YEAR(B1),MONTH (B1)+1,0)”，即可计算指定日期所在月的最后一天，如图 2-78 所示。

B1 fx 2010/2/14

	A	B	C	D	E
1	指定日期	2010/2/14			
2					
3					
4	1				
5	2				
6	3				

图 2-77 输入表格标题

B4 fx =DATE(YEAR(B1),MONTH(B1)+1,0)

	A	B	C	D	E	F	G
1	指定日期	2010/2/14					
2							
3							
4	1	2010/2/28					
5	2						
6	3						
7							

图 2-78 计算本月的最后一天

步骤 4 再选中 B5 单元格，在编辑栏中输入公式“=ROUNDUP(MONTH(B1)/3,0)”，即可计算出指定日期的季度，如图 2-79 所示。选中 B6 单元格，在编辑栏中输入公式“=B1-DAY(B1)”，即可计算出指定日期上月月末日期，如图 2-80 所示。

B5 fx =ROUNDUP(MONTH(B1)/3,0)

	A	B	C	D	E	F	G
1	指定日期	2010/2/14					
2							
3							
4	1	2010/2/28					
5	2	1					
6	3						

图 2-79 计算本月所属季度

B6 fx =B1-DAY(B1)

	A	B	C	D	E	F
1	指定日期	2010/2/14				
2						
3						
4	1	2010/2/28				
5	2	1				
6	3	2010/1/31				
7						

图 2-80 计算上月月末最后一天

步骤 5 选中 A1:B1 单元格区域和 A4:B6 单元格区域，设置字体的颜色、背景填充颜色以及表格的边框等操作，如图 2-81 所示。选中 B1 单元格，修改时间为“2010/3/25”，按 Enter 键，即可在“日期”工作表中查看修改后的结果，如图 2-82 所示。

J21

	A	B
1	指定日期	2010/2/14
2		
3		
4	1	2010/2/28
5	2	1
6	3	2010/1/31

图 2-81　美化表格操作

B1　2010/3/25

	A	B	C
1	指定日期	2010/3/25	
2			
3			
4	1	2010/3/31	
5	2	1	
6	3	2010/2/28	
7			

图 2-82　修改指定日期

2.6　专家课堂（常见问题与解答）

点拨 1：如何实现跨表引用公式中表格名称的输入？

解答：如果公式中出现跨表引用时，在公式中直接输入工作表名称，Excel 会默认为输入的是错误信息，公式将不能运行。若在输入工作表名称时需要用鼠标单击工作表标签，则在公式中就会自动输入工作表的名称。例如，输入公式“=VLOOKUP(C2,科目代码!$A$2:$C$25,2,0)”，只需要先输入“= VLOOKUP(C2,”，单击“科目代码”工作表的标签，此时编辑栏中的公式则为“=VLOOKUP(C2,科目代码!”；再在编辑栏中输入公式后面的部分，即可成功实现跨表引用公式中表格名称的录入。

点拨 2：如何实现取消零值和网格线的显示？

解答：切换到“文件”选项卡，单击左侧列表中的“选项”按钮，即可弹出“Excel 选项”对话框，在该对话框中单击“高级”按钮，在右侧区域的“此工作表的显示选项”栏中，分别取消勾选“在具有零值的单元格中显示零”和“显示网格线”复选框，单击“确定”按钮，则在工作表中就取消了“在具有零值的单元格中显示零”和“显示网格线”的显示操作。

第 3 章

材料收、发、余的核算

主要内容：

- 基础资料代码表
- 入库表、出库表
- 材料总账表与成本表
- 应用图表形式展现成本变化

本章主要介绍在 Excel 2010 中制作基础资料代码表、入库表与出库表、材料总账表与成本表、应用图表形式展现成本变化等的操作方法，通过本章的学习，有助于提高财务人员对材料收、发、余的核算。

材料成本是产品成本的主体，正确核算成本可以保障企业最终收益的准确计算，而及时地核算成本则是按时创建报表的前提。多数中小型企业更适合使用自己开发、编制的材料核算系统，这样不仅便于操作，而且还可以随时整理和完善，不断增添新的核算项目。

3.1　基础资料代码表

使用 Excel 2010 制作基础资料代码表的最大的好处在于既能充分了解核算原理和核算全过程，又能提高财务工作人员的工作效率。在小型商业企业核算库存商品时也可以利用此表。

3.1.1　录入数据

在基础资料代码表中，需要对 3 个工作表的材料代码进行输入，具体的操作步骤如下：

步骤 1 在 Excel 2010 中新建一个名为“基础材料代码表.xlsx”的工作簿，将 Sheet 1 工作表重命名为“材料代码”并设置标签颜色为“红色”，将 Sheet 2 工作表重命名为“供货商代码”并设置标签颜色为“黄色”，将 Sheet 3 工作表重命名为“产品代码”并设置标签颜色为“绿色”。

步骤 2 分别在 3 个工作表中输入表格的标题，如图 3-1 所示。

步骤 3 在“材料代码”工作表中选择 A2:A20 单元格区域，在“数据”选项卡的“数据工具”选项组中单击“数据有效性”右侧的下拉三角按钮，从下拉菜单中选择“数据有效性”选项，即可弹出“数据有效性”对话框，如图 3-2 所示。

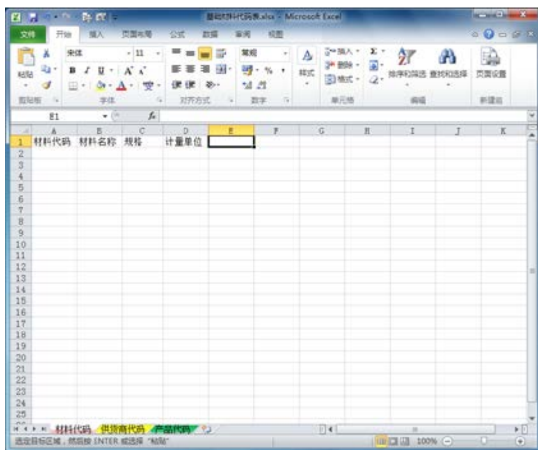


图 3-1　“基础材料代码表.xlsx”工作簿

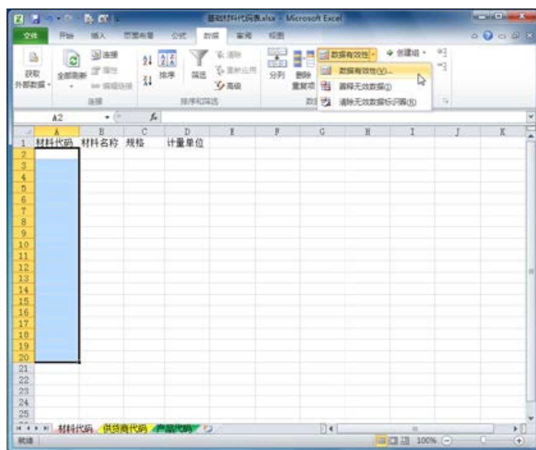


图 3-2　设置数据有效性

步骤 4 在“数据有效性”对话框中选择“设置”选项卡，在“允许”下拉列表框中选择“文本长度”选项，在“数据”下拉列表框中选择“等于”选项，在“长度”文本框中输入“3”，单击“确定”按钮，即可完成有效性的设置，如图 3-3 所示。

步骤 5 再设置“供货商代码”工作表中的 A2:A25 单元格区域，和“产品代码”工作表中的 A2:A25 单元格区域的数据有效性为文本长度等于 3。在这 3 张工作表中依次输入数据，并适当调整单元格的列宽。其中，“材料代码”工作表的显示结果如图 3-4 所示。

P1 1
P26 2
第 3 章 材料收、发、余的核算
P68 4
P97 5
P114 6
P130 7
P145 8
P161 9
P200 1
P220 1
P242 1
P286 1
P311 1
P329 1

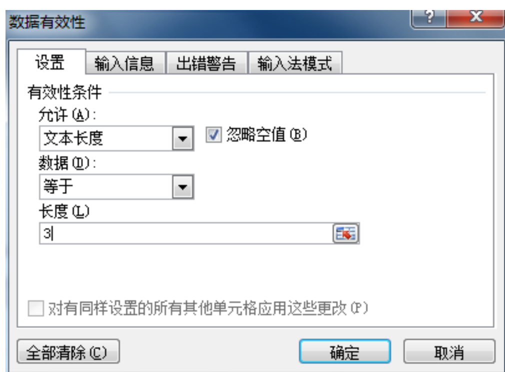


图 3-3 “数据有效性”对话框

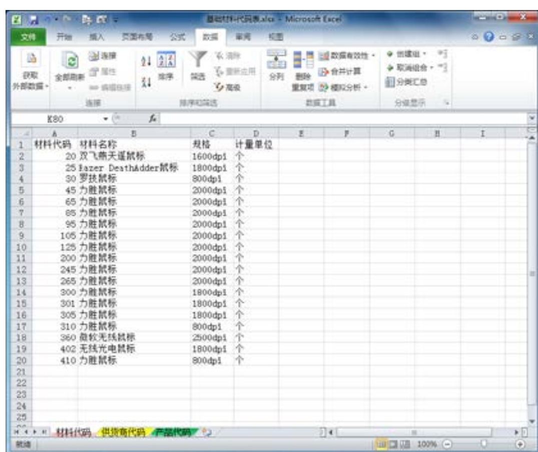


图 3-4 输入表格内容

▷▷▷ 3.1.2 设置代码格式

下面以“材料代码”工作表为例，介绍代码格式设置及表格的美化过程。具体的操作步骤如下：

步骤 1 选中“材料代码”工作表中的 A1 单元格，在“开始”选项卡的“样式”选项组中选择“条件格式”→“突出显示单元格规则”→“其他规则”菜单项，如图 3-5 所示，即可弹出“新建格式规则”对话框，在“只为满足以下条件的单元格设置格式”下拉列表框中，依次选择“单元格值”→“大于”选项，在右侧文本框中输入公式“=LEN($A1)>0”，如图 3-6 所示。

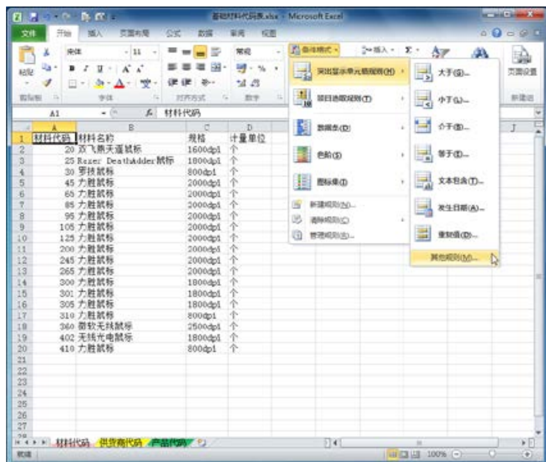


图 3-5 设置条件格式

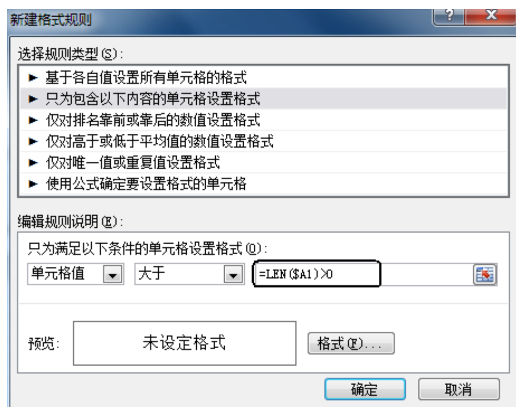


图 3-6 “新建格式规则”对话框

步骤 2 单击“格式”按钮，即可弹出“设置单元格格式”对话框，在该对话框的“边框”选项卡中预置边框样式为“外边框”，单击“确定”按钮返回“新建格式规则”对话框，再单击“确定”按钮，即可完成设置，如图 3-7 所示。

步骤 3 选中 A1 单元格，在“开始”选项卡的“剪贴板”选项组中单击“格式刷”按钮，当光标变为✚♙形状时按住 Shift 键不放，再单击 D20 单元格，将会选中整个表格，同时光标也将恢复为常态，格式复制完成，如图 3-8 所示。

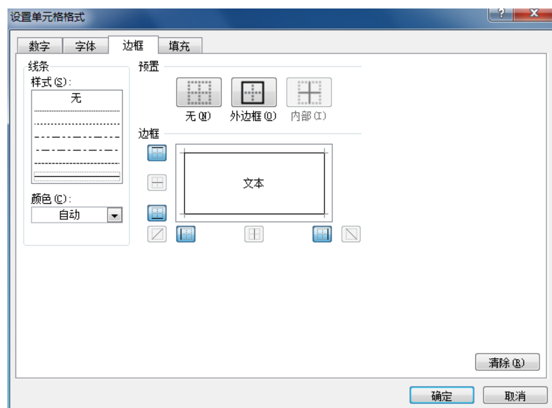


图 3-7 “设置单元格格式”对话框

A1　f_x　材料代码

	A	B	C	D
1	材料代码	材料名称	规格	计量单位
2	20	双飞燕天遥鼠标	1600dpi	个
3	25	Razer DeathAdder鼠标	1800dpi	个
4	30	罗技鼠标	800dpi	个
5	45	力胜鼠标	2000dpi	个
6	65	力胜鼠标	2000dpi	个
7	85	力胜鼠标	2000dpi	个
8	95	力胜鼠标	2000dpi	个
9	105	力胜鼠标	2000dpi	个
10	125	力胜鼠标	2000dpi	个
11	200	力胜鼠标	2000dpi	个
12	245	力胜鼠标	2000dpi	个
13	265	力胜鼠标	2000dpi	个
14	300	力胜鼠标	1800dpi	个
15	301	力胜鼠标	1800dpi	个
16	305	力胜鼠标	1800dpi	个
17	310	力胜鼠标	800dpi	个
18	360	微软无线鼠标	2500dpi	个
19	402	无线光电鼠标	1800dpi	个
20	410	力胜鼠标	800dpi	个

图 3-8 复制条件格式

步骤 4 选中 A1 单元格，右击鼠标，从弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令，即可弹出“设置单元格格式”对话框，在该对话框的“数字”选项卡的“分类”列表框中选择“自定义”选项，在“类型”列表框中输入“"MOUSE CODE-"0”，如图 3-9 所示。

步骤 5 再选中 A1 单元格，在“开始”选项卡的“剪贴板”选项组中单击“格式刷”按钮，当光标变为✚♙形状时按住 Shift 键不放，再单击 A20 单元格，将会选中 A1:A20 单元格区域，同时光标也将恢复为常态，格式复制完成，如图 3-10 所示。

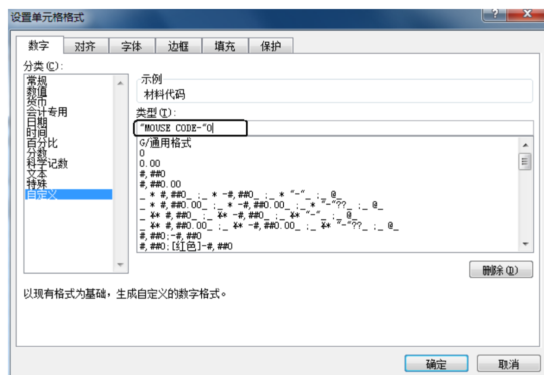


图 3-9 设置材料代码显示的格式

A1　f_x　材料代码

	A	B	C	D
1	材料代码	材料名称	规格	计量单位
2	MOUSE CODE-20	双飞燕天遥鼠标	1600dpi	个
3	MOUSE CODE-25	Razer DeathAdder鼠标	1800dpi	个
4	MOUSE CODE-30	罗技鼠标	800dpi	个
5	MOUSE CODE-45	力胜鼠标	2000dpi	个
6	MOUSE CODE-65	力胜鼠标	2000dpi	个
7	MOUSE CODE-85	力胜鼠标	2000dpi	个
8	MOUSE CODE-95	力胜鼠标	2000dpi	个
9	MOUSE CODE-105	力胜鼠标	2000dpi	个
10	MOUSE CODE-125	力胜鼠标	2000dpi	个
11	MOUSE CODE-200	力胜鼠标	2000dpi	个
12	MOUSE CODE-245	力胜鼠标	2000dpi	个
13	MOUSE CODE-265	力胜鼠标	2000dpi	个
14	MOUSE CODE-300	力胜鼠标	1800dpi	个
15	MOUSE CODE-301	力胜鼠标	1800dpi	个
16	MOUSE CODE-305	力胜鼠标	1800dpi	个
17	MOUSE CODE-310	力胜鼠标	800dpi	个
18	MOUSE CODE-360	微软无线鼠标	2500dpi	个
19	MOUSE CODE-402	无线光电鼠标	1800dpi	个
20	MOUSE CODE-410	力胜鼠标	800dpi	个

图 3-10 复制单元格设置

步骤 6 在“文件”选项卡中单击左侧列表的“选项”按钮，即可弹出“Excel 选项”对话框，单击“高级”按钮，在右侧区域的“此工作表的显示选项”栏中取消勾选“显示网格线”复选框，即可成功取消表格的网格线显示，如图 3-11 所示。也可以设置标题的字体为“粗体”、排列为“居中”，并设置单元格文本居中、背景显示颜色等，如图 3-12 所示。



P1 1
P26 2
第3章 材料收、发、余的核算
P68 4
P97 5
P114 6
P130 7
P145 8
P161 9
P200 10
P220 11
P242 12
P286 13
P311 14
P329 15

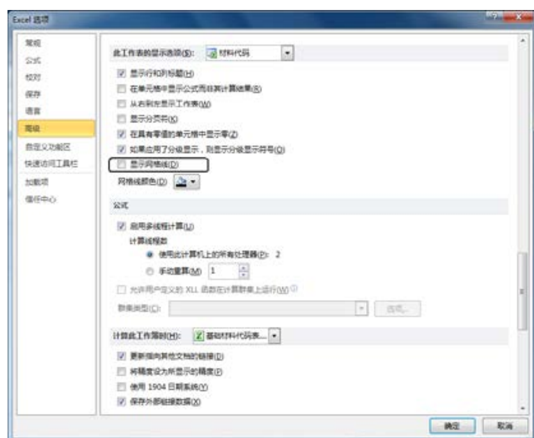
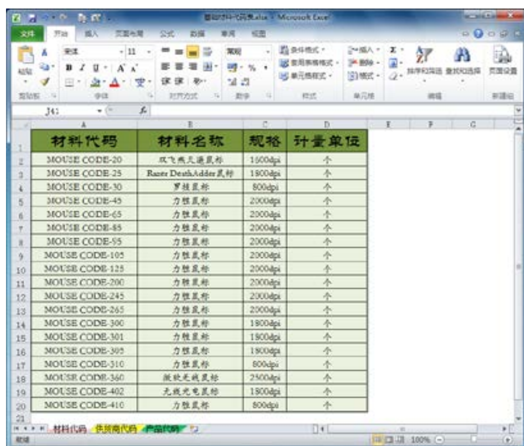


图 3-11 “Excel 选项”对话框



材料代码	材料名称	规格	计量单位
MOUSE CODE-20	双飞燕天遇鼠标	1600dpi	个
MOUSE CODE-25	Razer DeathAdder鼠标	1800dpi	个
MOUSE CODE-30	罗技鼠标	800dpi	个
MOUSE CODE-45	力胜鼠标	2000dpi	个
MOUSE CODE-65	力胜鼠标	2000dpi	个
MOUSE CODE-85	力胜鼠标	2000dpi	个
MOUSE CODE-95	力胜鼠标	2000dpi	个
MOUSE CODE-105	力胜鼠标	2000dpi	个
MOUSE CODE-125	力胜鼠标	2000dpi	个
MOUSE CODE-200	力胜鼠标	2000dpi	个
MOUSE CODE-245	力胜鼠标	2000dpi	个
MOUSE CODE-265	力胜鼠标	2000dpi	个
MOUSE CODE-300	力胜鼠标	1800dpi	个
MOUSE CODE-301	力胜鼠标	1800dpi	个
MOUSE CODE-305	力胜鼠标	1800dpi	个
MOUSE CODE-310	力胜鼠标	800dpi	个
MOUSE CODE-360	微软无线鼠标	2500dpi	个
MOUSE CODE-402	无线光电鼠标	1800dpi	个
MOUSE CODE-410	力胜鼠标	800dpi	个

图 3-12 “材料代码”工作表最终效果

采用上述所使用的操作方法，可以实现“供货商代码”和“产品代码”工作表的资料代码输入、表格格式的设置以及表格的美化等操作。

▷▷ 3.2 入库表与出库表

下面介绍在 Excel 2010 中创建入库表与出库表的操作方法。在创建过程中用户需要掌握 VLOOKUUP 函数的应用、ISNA 函数的应用及数据有效性的应用等。

▷▷▷ 3.2.1 创建入库表

在日常会计核算中，实现入库表的创建，需要了解入库单的编号、供货商的编号及单位、材料的名称、规格以及计量单位等信息，具体的操作步骤如下：

步骤 1 在“基础材料代码.xlsx”工作簿中插入一个新的工作表并命名为“入库表”，修改该工作表的标签颜色为“紫色”。同时，将其另存为一个名为“入库与出库表.xlsx”的新工作簿。

步骤 2 在 B1:M1 单元格区域中输入表格的标题，并适当调整单元格列宽的大小，使该列的内容能够完全显示，如图 3-13 所示。

步骤 3 选中 B2 单元格，右击鼠标，从弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令，即可弹出“设置单元格格式”对话框，在该对话框的“数字”选项卡的“分类”列表框中选择“自定义”选项，在“类型”列表框中输入“"2010-"000”，如图 3-14 所示。

步骤 4 在 B2 单元格中输入“入库单号码”，在“开始”选项卡的“剪贴板”选项组中单击“格式刷”按钮，当光标变为形状时按住 Shift 键不放，单击 B20 单元格，即可填充 B2:B20 单元格区域的内容，如图 3-15 所示。

步骤 5 在“供货商代码”工作表中选择 A2:A20 单元格区域，然后右击鼠标，从弹出的快捷菜单中选择“复制”命令。再打开“入库表”工作表，用鼠标右击 C2 单元格，在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”命令，即可成功输入 C2:C20 单元格区域中的“供货商编号”，如图 3-16 所示。

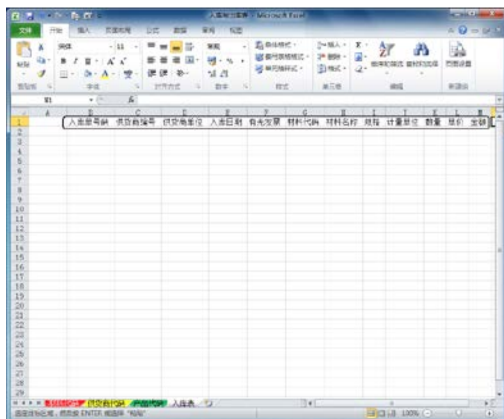


图 3-13　输入“入库表”工作表的标题

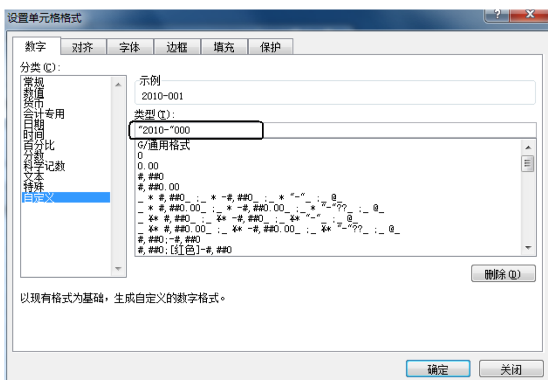


图 3-14　“设置单元格格式”对话框

C2

	A	B	C	D
1		入库单号码	供货商编号	供货商单位
2		2010-001		
3		2010-002		
4		2010-003		
5		2010-004		
6		2010-005		
7		2010-006		
8		2010-007		
9		2010-008		
10		2010-009		
11		2010-010		
12		2010-011		
13		2010-012		
14		2010-013		
15		2010-014		
16		2010-015		
17		2010-016		
18		2010-017		
19		2010-018		
20		2010-019		

图 3-15　输入“入库单号码”

C2　fx　20

	A	B	C	D
1		入库单号码	供货商编号	供货商单位
2		2010-001	GHSDM-20	
3		2010-002	GHSDM-25	
4		2010-003	GHSDM-30	
5		2010-004	GHSDM-45	
6		2010-005	GHSDM-65	
7		2010-006	GHSDM-85	
8		2010-007	GHSDM-95	
9		2010-008	GHSDM-105	
10		2010-009	GHSDM-125	
11		2010-010	GHSDM-200	
12		2010-011	GHSDM-245	
13		2010-012	GHSDM-265	
14		2010-013	GHSDM-300	
15		2010-014	GHSDM-301	
16		2010-015	GHSDM-305	
17		2010-016	GHSDM-310	
18		2010-017	GHSDM-355	
19		2010-018	GHSDM-378	
20		2010-019	GHSDM-402	
21				

图 3-16　粘贴“供货商编号”

步骤 6 选中 D2 单元格，在编辑栏中输入公式“=IF(ISNA(VLOOKUP(C2,供货商代码!$A$2:$B$20,2,0)),"",VLOOKUP（C2,供货商代码!$A$2:$B$20,2,0））”，即可成功编制“供货商单位”信息，如图 3-17 所示。

步骤 7 再选中 D2 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到相应位置后松开，即可完成公式的复制，如图 3-18 所示。

D2　fx　=IF(ISNA(VLOOKUP(C2,供货商代码!$A$2:$B$20,2,0)),"",VLOOKUP(C2,供货商代码!$A$2:$B$20,2,0))

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1		入库单号码	供货商编号	供货商单位	入库日期	有无发票	材料代码	材料名称	规格	计量单位	数量	单价	金额
2		2010-001	GHSDM-20	材料供货商1									
3		2010-002	GHSDM-25										
4		2010-003	GHSDM-30										
5		2010-004	GHSDM-45										
6		2010-005	GHSDM-65										
7		2010-006	GHSDM-85										
8		2010-007	GHSDM-95										
9		2010-008	GHSDM-105										
10		2010-009	GHSDM-125										
11		2010-010	GHSDM-200										
12		2010-011	GHSDM-245										
13		2010-012	GHSDM-265										
14		2010-013	GHSDM-300										
15		2010-014	GHSDM-301										
16		2010-015	GHSDM-305										
17		2010-016	GHSDM-310										
18		2010-017	GHSDM-355										
19		2010-018	GHSDM-378										
20		2010-019	GHSDM-402										

图 3-17　编制“供货商单位”公式

D2　fx　=IF(ISNA(VLOOKUP(C2,供货商
$B$20,2,0))

	A	B	C	D	E
1		入库单号码	供货商编号	供货商单位	入库日期
2		2010-001	GHSDM-20	材料供货商1	
3		2010-002	GHSDM-25	材料供货商2	
4		2010-003	GHSDM-30	材料供货商3	
5		2010-004	GHSDM-45	材料供货商4	
6		2010-005	GHSDM-65	材料供货商5	
7		2010-006	GHSDM-85	材料供货商6	
8		2010-007	GHSDM-95	材料供货商7	
9		2010-008	GHSDM-105	材料供货商8	
10		2010-009	GHSDM-125	材料供货商9	
11		2010-010	GHSDM-200	材料供货商10	
12		2010-011	GHSDM-245	材料供货商11	
13		2010-012	GHSDM-265	材料供货商12	
14		2010-013	GHSDM-300	材料供货商13	
15		2010-014	GHSDM-301	材料供货商14	
16		2010-015	GHSDM-305	材料供货商15	
17		2010-016	GHSDM-310	材料供货商16	
18		2010-017	GHSDM-360	材料供货商17	
19		2010-018	GHSDM-402	材料供货商18	
20		2010-019	GHSDM-410	材料供货商19	
21					

图 3-18　复制 D2 单元格公式

P1 1
P26 2
第3章 材料收、发、余的核算
P68 4
P97 5
P114 6
P130 7
P145 8
P161 9
P200 10
P220 11
P242 12
P286 13
P311 14
P329 15

步骤 8 在 E2:E20、G2:G20 单元格区域中分别输入“入库日期”和“材料代码”信息，设置相应单元格格式。选中 H2 单元格，在编辑栏中输入公式“=IF(ISNA(VLOOKUP (G2,材料代码！A:D,2,0)),"",VLOOKUP(G2,材料代码!A:D,2,0))”，即可成功编制“材料名称”的信息，如图 3-19 所示。

步骤 9 再选中 H2 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到相应位置松开，即可完成公式的复制，可适当调整 H 列的列宽，如图 3-20 所示。

图 3-19　编制“材料名称”公式

图 3-20　复制 H2 单元格公式

步骤 10 选中 I2 单元格，在编辑栏中输入公式“=IF(ISNA(VLOOKUP(G2,材料代码！A:D,3,0)),"",VLOOKUP(G2,材料代码！A:D,3,0))”，即可成功编制“规格”的信息，如图 3-21 所示。

步骤 11 再选中 I2 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到相应位置松开，即可完成公式的复制，可适当调整 I 列的列宽，如图 3-22 所示。

图 3-21　编制“规格”公式

图 3-22　复制 I2 单元格公式

步骤 12 选中 J2 单元格，在编辑栏中输入公式“=IF(ISNA(VLOOKUP(G2,材料代码！A:D,4,0)),"",VLOOKUP(G2,材料代码！A:D,4,0))”，即可成功编制“计量单位”的信息，如图 3-23 所示。

步骤 13 再次选中 J2 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到相应位置松开，即可完成公式的复制，可适当调整 J 列的列宽，如图 3-24 所示。

步骤 14 在 K2:K20、L2:L20 单元格区域分别输入“数量”和“单价”信息。再选中 M2 单元格，在编辑栏中输入公式“=K2*L2”，即可成功计算出“金额”的值，如图 3-25 所示。

步骤 15 再选中 M2 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按

住鼠标左键往下拖曳到相应位置松开，即可完成公式的复制，可适当调整 M 列的列宽，如图 3-26 所示。

图 3-23　编制“计量单位”公式

图 3-24　复制 J2 单元格公式

图 3-25　编制“金额”公式

图 3-26　复制 M2 单元格公式

步骤 16 选中 F2:F20 单元格区域，在“数据”选项卡的“数据工具”选项组单击“数据有效性”右侧的下拉三角按钮，从下拉菜单中选择“数据有效性”选项，即可弹出“数据有效性”对话框，在该对话框中单击“设置”选项卡，在“允许”下拉列表框中选择“序列”选项，在“来源”文本框中输入“有，无”，单击“确定”按钮，即可完成有效性的设置，如图 3-27 所示。

步骤 17 再单击 F2 单元格，在其右侧将会出现一个下拉按钮，从下拉列表中选择“有”或“无”，如图 3-28 所示。

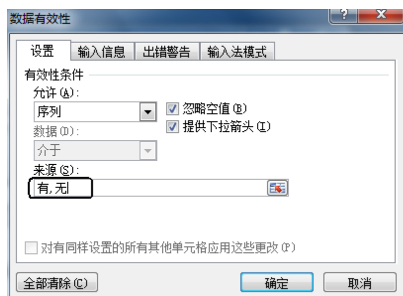


图 3-27　“数据有效性”对话框

图 3-28　输入“有无发票”

步骤 18 当输入“有无发票”内容后，整个表格制作基本完成。选中 F1 单元格，右击鼠标，从弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令，即可弹出“设置单元格格式”对话框，在该对话框的“对齐”选项卡的“文本控制”选项组中勾选“自动换行”复选框，如图 3-29 所示。





提示

若直接双击 F1 单元格，将光标移至需要换行的位置，按下 Alt+Enter 键后，单元格中的内容就会强制换行显示，如图 3-30 所示。

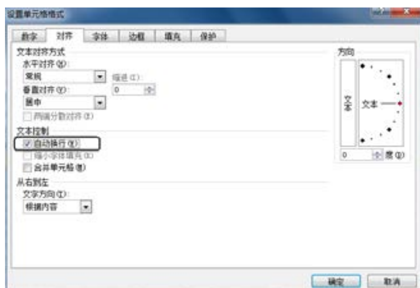


图 3-29 “对齐”选项卡

图 3-30 设置文本自动换行显示

步骤 19 为了美化表格，可以设置表格的边框、字体大小、单元格文本居中显示，以及设置背景显示色和字体颜色等各项操作，如图 3-31 所示。

步骤 20 也可以取消该表格的网格线，方法是：在“文件”选项卡中单击左侧列表的“选项”按钮，即可弹出“Excel 选项”对话框，再单击左侧列表中的“高级”按钮，在右侧区域的“此工作表的显示选项”栏中取消勾选“显示网格线”复选框，即可成功取消表格的网格线显示，如图 3-32 所示。

图 3-31 设置表格边框、字体大小以及文本居中

图 3-32 取消“网格线显示”效果

▷▷▷ 3.2.2 创建出库表

下面介绍出库表的创建方法，具体的操作步骤如下：

步骤 1 在“入库与出库表.xlsx”工作簿中插入一个新工作表并命名为“出库表”，修改该工作表的标签颜色为“橙色”。单击自定义快速访问工具栏中的“保存”按钮，即可完成新建工作表的创建。

步骤 2 在 B1:L1 单元格区域中输入表格的标题，并适当调整单元格列宽的大小，使得标题内容能够完全显示，如图 3-33 所示。

图 3-33 输入表格的标题

步骤 3 在 B2:B20 单元格区域中输入“出库单号码”，在 C2:C20 单元格区域中输入“领

用代码”并自定义设置单元格格式，其设置方法与入库表中“入库单号码”设置方法相同，这里不再赘述。输入数据后的显示结果如图 3-34 所示。

步骤 4 选中 D2 单元格，在编辑栏中输入公式“=IF(ISNA(VLOOKUP(C2,产品代码！A:B,2,0))," ",VLOOKUP(C2,产品代码！A:B,2,0))”，即可编制产品的名称，如图 3-35 所示。

D2　fx

	A	B	C	D
1		出库单号码	领用代码	产品名称
2		2010-001	CPDM-20	
3		2010-002	CPDM-25	
4		2010-003	CPDM-30	
5		2010-004	CPDM-45	
6		2010-005	CPDM-65	
7		2010-006	CPDM-85	
8		2010-007	CPDM-95	
9		2010-008	CPDM-105	
10		2010-009	CPDM-125	
11		2010-010	CPDM-200	
12		2010-011	CPDM-245	
13		2010-012	CPDM-265	
14		2010-013	CPDM-300	
15		2010-014	CPDM-301	
16		2010-015	CPDM-305	
17		2010-016	CPDM-310	
18		2010-017	CPDM-360	
19		2010-018	CPDM-402	
20		2010-019	CPDM-410	

图 3-34　在 B2:B20 及 C2:C20 单元格区域中输入数据

D2　fx　=IF(ISNA(VLOOKUP(C2,产品代码!A:B,2,0)),"",VLOOKUP(C2,产品代码!A:B,2,0))

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1		出库单号码	领用代码	产品名称	发料时间	材料代码	材料名称	规格	计量单位	数量	单价	金额	
2		2010-001	CPDM-20	产品1									
3		2010-002	CPDM-25										
4		2010-003	CPDM-30										
5		2010-004	CPDM-45										
6		2010-005	CPDM-65										
7		2010-006	CPDM-85										
8		2010-007	CPDM-95										
9		2010-008	CPDM-105										
10		2010-009	CPDM-125										
11		2010-010	CPDM-200										
12		2010-011	CPDM-245										
13		2010-012	CPDM-265										
14		2010-013	CPDM-300										
15		2010-014	CPDM-301										
16		2010-015	CPDM-305										
17		2010-016	CPDM-310										
18		2010-017	CPDM-360										
19		2010-018	CPDM-402										
20		2010-019	CPDM-410										

图 3-35　编制“产品名称”公式

步骤 5 再选中 D2 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到相应位置松开，即可完成公式的复制，如图 3-36 所示。

步骤 6 分别在 E2:E20、F2:F20 单元格区域中输入“发料时间”和“材料代码”。再选中 G2 单元格，在编辑栏中输入公式“=IF(ISNA(VLOOKUP(F2,材料代码！A:D,2,0)),"",VLOOKUP(F2,材料代码！A:D,2,0))”，即可编制材料名称，如图 3-37 所示。

D2　fx　=IF(ISNA(VLOOKUP(C2,

	A	B	C	D	E
1		出库单号码	领用代码	产品名称	发料时间
2		2010-001	CPDM-20	产品1	
3		2010-002	CPDM-25	产品2	
4		2010-003	CPDM-30	产品3	
5		2010-004	CPDM-45	产品4	
6		2010-005	CPDM-65	产品5	
7		2010-006	CPDM-85	产品6	
8		2010-007	CPDM-95	产品7	
9		2010-008	CPDM-105	产品8	
10		2010-009	CPDM-125	产品9	
11		2010-010	CPDM-200	产品10	
12		2010-011	CPDM-245	产品11	
13		2010-012	CPDM-265	产品12	
14		2010-013	CPDM-300	产品13	
15		2010-014	CPDM-301	产品14	
16		2010-015	CPDM-305	产品15	
17		2010-016	CPDM-310	产品16	
18		2010-017	CPDM-360	产品17	
19		2010-018	CPDM-402	产品18	
20		2010-019	CPDM-410	产品19	
21					

图 3-36　复制 D2 单元格公式

G2　fx　=IF(ISNA(VLOOKUP(F2,材料代码!A:D,2,0)),"",VLOOKUP(F2,材料代码!A:D,2,0))

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1		出库单号码	领用代码	产品名称	发料时间	材料代码	材料名称	规格	计量单位	数量	单价	金额
2		2010-001	CPDM-20	产品1	2010/1/25	MOUSE CODE-20	双飞燕天遥鼠标					
3		2010-002	CPDM-25	产品2	2010/1/26	MOUSE CODE-25						
4		2010-003	CPDM-30	产品3	2010/1/27	MOUSE CODE-30						
5		2010-004	CPDM-45	产品4	2010/1/28	MOUSE CODE-45						
6		2010-005	CPDM-65	产品5	2010/1/29	MOUSE CODE-65						
7		2010-006	CPDM-85	产品6	2010/1/30	MOUSE CODE-85						
8		2010-007	CPDM-95	产品7	2010/1/31	MOUSE CODE-95						
9		2010-008	CPDM-105	产品8	2010/2/1	MOUSE CODE-105						
10		2010-009	CPDM-125	产品9	2010/2/2	MOUSE CODE-125						
11		2010-010	CPDM-200	产品10	2010/2/3	MOUSE CODE-200						
12		2010-011	CPDM-245	产品11	2010/2/4	MOUSE CODE-245						
13		2010-012	CPDM-265	产品12	2010/2/5	MOUSE CODE-265						
14		2010-013	CPDM-300	产品13	2010/3/6	MOUSE CODE-300						
15		2010-014	CPDM-301	产品14	2010/2/7	MOUSE CODE-301						
16		2010-015	CPDM-305	产品15	2010/2/8	MOUSE CODE-305						
17		2010-016	CPDM-310	产品16	2010/4/9	MOUSE CODE-310						
18		2010-017	CPDM-360	产品17	2010/2/10	MOUSE CODE-360						
19		2010-018	CPDM-402	产品18	2010/2/11	MOUSE CODE-402						
20		2010-019	CPDM-410	产品19	2010/2/12	MOUSE CODE-410						

图 3-37　编制“材料名称”公式

步骤 7 再选中 G2 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到相应位置松开，即可完成公式的复制，如图 3-38 所示。

步骤 8 选中 H2 单元格，在编辑栏中输入公式“=IF(ISNA(VLOOKUP(F2,材料代码！A:D,3,0)),"",VLOOKUP(F2,材料代码!A:D,3,0))”，即可获取规格信息，如图 3-39 所示。

步骤 9 再选中 H2 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到相应位置松开，即可完成公式的复制，如图 3-40 所示。



P1 1
P26 2
第3章 材料收、发、余的核算
P68 4
P97 5
P114 6
P130 7
P145 8
P161 9
P200 1
P220 1
P242 1
P286 1
P311 1
P329 1

图 3-38　复制 G2 单元格公式

图 3-39　编制“规格”公式

步骤 10 选中 I2 单元格，在编辑栏中输入公式“=IF(ISNA(VLOOKUP(F2,材料代码！A:D,4,0)),"",VLOOKUP(F2,材料代码！A:D,4,0))”，即可获取计量单位，如图 3-41 所示。

图 3-40　复制 H2 单元格公式

图 3-41　编制“计量单位”公式

步骤 11 选中 I2 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到相应位置松开，即可完成公式的复制，如图 3-42 所示。

步骤 12 在 J2:J20、K2:K20 单元格区域中分别输入数据，选中 L2 单元格，在编辑栏中输入公式“=J2*K2”，即可计算出金额值，如图 3-43 所示。

图 3-42　复制 I2 单元格公式

图 3-43　编制“金额”公式

步骤 13 选中 L2 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到相应位置松开，即可完成公式的复制，如图 3-44 所示。

步骤 14 切换到“文件”选项卡，单击左侧列表中的“选项”按钮，即可弹出“Excel 选项”对话框，在“高级”选项卡右侧区域的“此工作表的显示选项”栏中取消勾选 “显示网格线”复选框，即可成功取消表格的网格线显示，还可设置表格的背景显示颜色及填充颜色等，如图 3-45 所示。

图 3-44　复制 L2 单元格公式

图 3-45　美化表格后的效果

3.3　材料总账表

一般情况下，材料总账表中的内容主要包括材料代码、材料名称、期初库存、本期入库、本期领用、期末库存等信息。材料总账表由入库表与出库表生成，在创建入库表与出库表的基础上需要编制材料的名称和记录单位公式、编制本期出、入库公式以及编制期末余额公式等。

3.3.1　编制材料名称和记录单位公式

通过上期库存余额、本期出入库记录等计算出本期期末余额。下面介绍编制材料名称和记录单位公式的方法。具体的操作步骤如下：

步骤 1 在“入库与出库表.xlsx”工作簿中插入一个新工作表并命名为“材料总账”，修改该工作表标签颜色为“浅蓝色”。单击自定义快速访问工具栏中的“保存”按钮，即可新建工作表。

步骤 2 在 G1、I1、K1 单元格以及 B1:E1、E2:L2 单元格区域的各个单元格中输入表格标题，并分别对 B1:B2、C1:C2、E1:F1、G1:H1、I1:J1、K1:L1 等单元格区域进行单元格合并操作，如图 3-46 所示。

图 3-46　“材料总账”工作表

P1 1
P26 2
第3章 材料收、发、余的核算
P68 4
P97 5
P114 6
P130 7
P145 8
P161 9
P200 1
P220 1
P242 1
P286 1
P311 1
P329 1

步骤 3 切换到“材料代码”工作表，选中 A2:A20 单元格区域右击鼠标，从弹出的快捷菜单中选择“复制”命令。再打开“材料总账”工作表，用鼠标右击 B3 单元格，从弹出的快捷菜单中选择“粘贴”命令，即可成功输入 B3:B21 单元格区域中的“材料代码”，如图 3-47 所示。

步骤 4 选中 C3 单元格，在编辑栏中输入公式“=IF(ISNA(VLOOKUP(B3,材料代码!A:D,2,0)),"",VLOOKUP(B3,材料代码!A:D,2,0))”，即可获取材料名称，如图 3-48 所示。

图 3-47　输入材料代码

图 3-48　编制“材料名称”公式

步骤 5 再选中 C3 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到相应位置松开，即可完成公式的复制，如图 3-49 所示。

步骤 6 选中 D3 单元格，在编辑栏中输入公式“=IF(ISNA(VLOOKUP(B3,材料代码!A:D,4,0)),"",VLOOKUP(B3,材料代码!A:D,4,0))”，即可成功获取计量单位，如图 3-50 所示。

图 3-49　复制 C3 单元格公式

图 3-50　编制“计量单位”公式

步骤 7 再选中 D3 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到相应位置松开，即可完成公式的复制，如图 3-51 所示。

▷▷▷ 3.3.2　编制本期出、入库公式

下面介绍编制出库、入库数量和金额的操作方法。具体的操作步骤如下：

步骤 1 在 E3:F12 单元格区域的各个单元格中分别输入文字“期初库存”、“数量”和“金额”，如图 3-52 所示。

D3 | =IF(ISNA(VLOOKUP(B3,材料代码!A:D,4,0

	A	B	C	D	E
1				计量	期初
2		材料代码	材料名称	单位	数量
3		MOUSE CODE-20	双飞燕天遥鼠标	个	
4		MOUSE CODE-25	Razer DeathAdder鼠标	个	
5		MOUSE CODE-30	罗技鼠标	个	
6		MOUSE CODE-45	力胜鼠标	个	
7		MOUSE CODE-65	力胜鼠标	个	
8		MOUSE CODE-85	力胜鼠标	个	
9		MOUSE CODE-95	力胜鼠标	个	
10		MOUSE CODE-105	力胜鼠标	个	
11		MOUSE CODE-125	力胜鼠标	个	
12		MOUSE CODE-200	力胜鼠标	个	
13		MOUSE CODE-245	力胜鼠标	个	
14		MOUSE CODE-265	力胜鼠标	个	
15		MOUSE CODE-300	力胜鼠标	个	
16		MOUSE CODE-301	力胜鼠标	个	
17		MOUSE CODE-305	力胜鼠标	个	
18		MOUSE CODE-310	力胜鼠标	个	
19		MOUSE CODE-360	微软无线鼠标	个	
20		MOUSE CODE-402	无线光电鼠标	个	
21		MOUSE CODE-410	力胜鼠标	个	
22					

图 3-51　复制 D3 单元格公式

M48

	A	B	C	D	E	F	G
1				计量	期初库存		本期
2		材料代码	材料名称	单位	数量	金额	数量
3		MOUSE CODE-20	双飞燕天遥鼠标	个	15	4500	
4		MOUSE CODE-25	Razer DeathAdder鼠标	个	25	5600	
5		MOUSE CODE-30	罗技鼠标	个	50	15000	
6		MOUSE CODE-45	力胜鼠标	个	65	10500	
7		MOUSE CODE-65	力胜鼠标	个	70	14500	
8		MOUSE CODE-85	力胜鼠标	个	90	8000	
9		MOUSE CODE-95	力胜鼠标	个	125	9500	
10		MOUSE CODE-105	力胜鼠标	个	150	16500	
11		MOUSE CODE-125	力胜鼠标	个	95	8500	
12		MOUSE CODE-200	力胜鼠标	个	80	7500	
13		MOUSE CODE-245	力胜鼠标	个			
14		MOUSE CODE-265	力胜鼠标	个			
15		MOUSE CODE-300	力胜鼠标	个			
16		MOUSE CODE-301	力胜鼠标	个			
17		MOUSE CODE-305	力胜鼠标	个			
18		MOUSE CODE-310	力胜鼠标	个			
19		MOUSE CODE-360	微软无线鼠标	个			
20		MOUSE CODE-402	无线光电鼠标	个			
21		MOUSE CODE-410	力胜鼠标	个			

图 3-52　输入期初库存数量及金额

步骤 2 选中 G3 单元格，在编辑栏中输入公式“=SUMIF(入库表！$G:$G,$B3,入库表！K:K)”，即可计算出本期入库的数量，如图 3-53 所示。

步骤 3 再选中 G3 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到相应位置松开，即可完成公式的复制，可调整 G 列的列宽使该列的内容能够完全显示，如图 3-54 所示。

G3 | =SUMIF(入库表!$G:$G,$B3,入库表!K:K)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1				计量	期初库存		本期入库	
2		材料代码	材料名称	单位	数量	金额	数量	金额
3		MOUSE CODE-20	双飞燕天遥鼠标	个	15	4500	10	
4		MOUSE CODE-25	Razer DeathAdder鼠标	个	25	5600		
5		MOUSE CODE-30	罗技鼠标	个	50	15000		
6		MOUSE CODE-45	力胜鼠标	个	65	10500		
7		MOUSE CODE-65	力胜鼠标	个	70	14500		
8		MOUSE CODE-85	力胜鼠标	个	90	8000		
9		MOUSE CODE-95	力胜鼠标	个	125	9500		
10		MOUSE CODE-105	力胜鼠标	个	150	16500		
11		MOUSE CODE-125	力胜鼠标	个	95	8500		
12		MOUSE CODE-200	力胜鼠标	个	80	7500		
13		MOUSE CODE-245	力胜鼠标	个				
14		MOUSE CODE-265	力胜鼠标	个				
15		MOUSE CODE-300	力胜鼠标	个				
16		MOUSE CODE-301	力胜鼠标	个				
17		MOUSE CODE-305	力胜鼠标	个				
18		MOUSE CODE-310	力胜鼠标	个				
19		MOUSE CODE-360	微软无线鼠标	个				
20		MOUSE CODE-402	无线光电鼠标	个				
21		MOUSE CODE-410	力胜鼠标	个				

图 3-53　编制本期入库的“数量”公式

G3 | =SUMIF(入库表!$G:$G,$B3,入库表!K:K)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1				计量	期初库存		本期入库	
2		材料代码	材料名称	单位	数量	金额	数量	金额
3		MOUSE CODE-20	双飞燕天遥鼠标	个	15	4500	10	
4		MOUSE CODE-25	Razer DeathAdder鼠标	个	25	5600	15	
5		MOUSE CODE-30	罗技鼠标	个	50	15000	20	
6		MOUSE CODE-45	力胜鼠标	个	65	10500	13	
7		MOUSE CODE-65	力胜鼠标	个	70	14500	50	
8		MOUSE CODE-85	力胜鼠标	个	90	8000	70	
9		MOUSE CODE-95	力胜鼠标	个	125	9500	85	
10		MOUSE CODE-105	力胜鼠标	个	150	16500	100	
11		MOUSE CODE-125	力胜鼠标	个	95	8500	10	
12		MOUSE CODE-200	力胜鼠标	个	80	7500	15	
13		MOUSE CODE-245	力胜鼠标	个			20	
14		MOUSE CODE-265	力胜鼠标	个			13	
15		MOUSE CODE-300	力胜鼠标	个			50	
16		MOUSE CODE-301	力胜鼠标	个			70	
17		MOUSE CODE-305	力胜鼠标	个			85	
18		MOUSE CODE-310	力胜鼠标	个			100	
19		MOUSE CODE-360	微软无线鼠标	个			50	
20		MOUSE CODE-402	无线光电鼠标	个			70	
21		MOUSE CODE-410	力胜鼠标	个			85	
22								

图 3-54　复制 G3 单元格公式

步骤 4 选中 H3 单元格，在编辑栏中输入公式“=SUMIF(入库表！$G:$G,$B3,入库表！M:M)”，即可计算出本期入库的金额，如图 3-55 所示。

步骤 5 再选中 H3 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到相应位置松开，即可完成公式的复制，可调整 H 列的列宽使该列内容完全显示，如图 3-56 所示。

H3 | =SUMIF(入库表!$G:$G,$B3,入库表!M:M)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1				计量	期初库存		本期入库		本期领用	
2		材料代码	材料名称	单位	数量	金额	数量	金额	数量	金额
3		MOUSE CODE-20	双飞燕天遥鼠标	个	15	4500	10	1500		
4		MOUSE CODE-25	Razer DeathAdder鼠标	个	25	5600	15			
5		MOUSE CODE-30	罗技鼠标	个	50	15000	20			
6		MOUSE CODE-45	力胜鼠标	个	65	10500	13			
7		MOUSE CODE-65	力胜鼠标	个	70	14500	50			
8		MOUSE CODE-85	力胜鼠标	个	90	8000	70			
9		MOUSE CODE-95	力胜鼠标	个	125	9500	85			
10		MOUSE CODE-105	力胜鼠标	个	150	16500	100			
11		MOUSE CODE-125	力胜鼠标	个	95	8500	10			
12		MOUSE CODE-200	力胜鼠标	个	80	7500	15			
13		MOUSE CODE-245	力胜鼠标	个			20			
14		MOUSE CODE-265	力胜鼠标	个			13			
15		MOUSE CODE-300	力胜鼠标	个			50			
16		MOUSE CODE-301	力胜鼠标	个			70			
17		MOUSE CODE-305	力胜鼠标	个			85			
18		MOUSE CODE-310	力胜鼠标	个			100			
19		MOUSE CODE-360	微软无线鼠标	个			50			
20		MOUSE CODE-402	无线光电鼠标	个			70			
21		MOUSE CODE-410	力胜鼠标	个			85			

图 3-55　编制本期入库的“金额”公式

H3 | =SUMIF(入库表!$G:$G,$B3,入库表!M:M)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1				计量	期初库存		本期入库		本期
2		材料代码	材料名称	单位	数量	金额	数量	金额	数量
3		MOUSE CODE-20	双飞燕天遥鼠标	个	15	4500	10	1500	
4		MOUSE CODE-25	Razer DeathAdder鼠标	个	25	5600	15	1275	
5		MOUSE CODE-30	罗技鼠标	个	50	15000	20	5000	
6		MOUSE CODE-45	力胜鼠标	个	65	10500	13	585	
7		MOUSE CODE-65	力胜鼠标	个	70	14500	50	3000	
8		MOUSE CODE-85	力胜鼠标	个	90	8000	70	5250	
9		MOUSE CODE-95	力胜鼠标	个	125	9500	85	6715	
10		MOUSE CODE-105	力胜鼠标	个	150	16500	100	5500	
11		MOUSE CODE-125	力胜鼠标	个	95	8500	10	680	
12		MOUSE CODE-200	力胜鼠标	个	80	7500	15	645	
13		MOUSE CODE-245	力胜鼠标	个			20	1520	
14		MOUSE CODE-265	力胜鼠标	个			13	1365	
15		MOUSE CODE-300	力胜鼠标	个			50	6000	
16		MOUSE CODE-301	力胜鼠标	个			70	10850	
17		MOUSE CODE-305	力胜鼠标	个			85	12325	
18		MOUSE CODE-310	力胜鼠标	个			100	16500	
19		MOUSE CODE-360	微软无线鼠标	个			50	11250	
20		MOUSE CODE-402	无线光电鼠标	个			70	17150	
21		MOUSE CODE-410	力胜鼠标	个			85	18275	
22									

图 3-56　复制 H3 单元格公式



步骤 6 选中 I3 单元格，在编辑栏中输入公式“=SUMIF(出库表！$F:$F,$B3,出库表！J:J)”，即可计算出本期领用的数量，如图 3-57 所示。

步骤 7 再选中 I3 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到相应位置松开，即可完成公式的复制，可调整 I 列的列宽使该列内容完全显示，如图 3-58 所示。

图 3-57 编制本期领用的“数量”公式

图 3-58 复制 I3 单元格公式

步骤 8 选中 J3 单元格，在编辑栏中输入公式“=SUMIF(出库表！$F:$F,$B3,出库表！L:L)”，按下 Enter 键确认后，即可计算出本期领用的金额，如图 3-59 所示。

步骤 9 再选中 J3 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到相应位置松开，即可完成公式的复制，可调整 J 列的列宽使该列内容完全显示，如图 3-60 所示。

图 3-59 编制本期领用的“金额”公式

图 3-60 复制 J3 单元格公式

▷▷▷ 3.3.3 编制期末余额公式

编制好材料名称和记录单位公式以及本期出、入库公式后，即可编制期末余额公式。

具体的操作步骤如下：

步骤 1 选中 K3 单元格，在编辑栏中输入公式“=E3+G3–I3”，即可计算出期末库存的数量，如图 3-61 所示。

步骤 2 再选中 K3 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键拖曳到相应位置松开，即可完成公式的复制，可调整 K 列的列宽使该列内容完全显示，如图 3-62 所示。

步骤 3 选中 L3 单元格，在编辑栏中输入公式“=F3+H3–J3”，即可计算出期末库存的金额，如图 3-63 所示。

步骤 4 再选中 L3 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按

住鼠标左键往下拖曳到相应位置松开，即可完成公式的复制，可调整 L 列的列宽使该列内容完全显示，如图 3-64 所示。

图 3-61　编制期末库存的“数量”公式

图 3-62　复制 K3 单元格公式

图 3-63　编制期末库存的“金额”公式

图 3-64　复制 L3 单元格公式

步骤 5 还可以设置表格边框、字体大小、字体颜色、背景填充色、单元格文本居中显示及取消该表格的网格线显示等美化表格的各项操作。至此，整个材料总账表制作完成，如图 3-65 所示。

图 3-65　美化表格后的效果

3.4　成本表

用户在日常材料的收、发、余核算中还需要制作一张成本表。一般情况下，成本表中主要涉及两个方面内容：材料名称公式的编制和材料总消耗量的设置。



▷▷▷ 3.4.1　编制材料名称公式

在成本表的制作过程中，用户需要实现本月耗用材料名称的汇总。具体的操作步骤如下：

步骤 1 在“入库与出库表.xlsx”工作簿中插入一个新工作表并命名为“成本表”，修改该工作表标签颜色为“橄榄色”。单击自定义快速访问工具栏中的“保存”按钮，即可完成新建工作表的创建。在 B1:D1 单元格区域输入表格的标题，再适当调整 B、C、D 列的列宽，如图 3-66 所示。

步骤 2 切换到“产品代码”工作表，选中 A2:A20 单元格区域，右击鼠标，从弹出的快捷菜单中选择“复制”命令，再打开“成本表”工作表，用鼠标右击 B2 单元格，从弹出的快捷菜单中选择“粘贴”命令，即可成功输入 B2:B20 单元格区域中的代码，如图 3-67 所示。

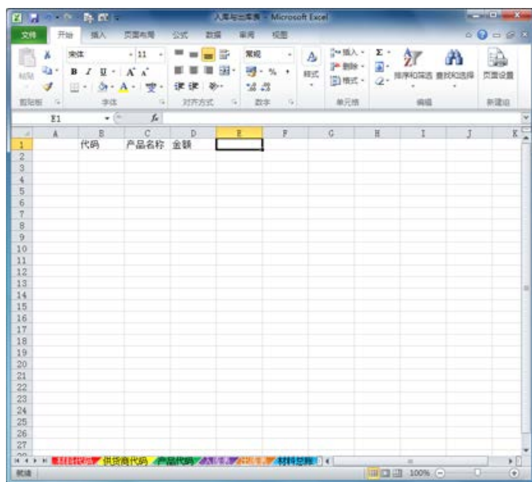


图 3-66　输入表格标题

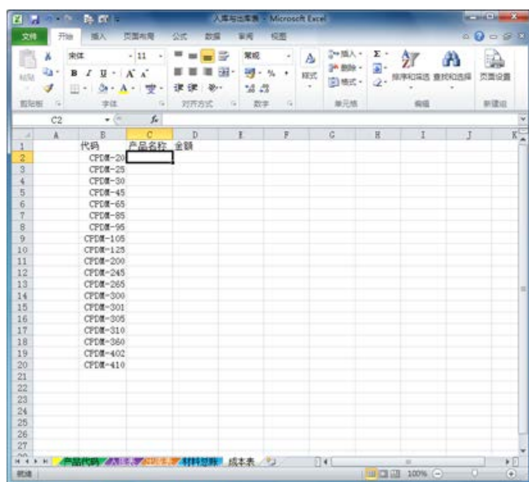


图 3-67　输入“代码”

步骤 3 选中 C2 单元格，在编辑栏中输入公式“=IF(ISNA(VLOOKUP(B2,产品代码!A:B,2,0)),"",VLOOKUP(B2,产品代码!A:B,2,0))”，即可获取产品名称信息，如图 3-68 所示。

步骤 4 选中 C2 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到相应位置松开，即可完成公式的复制，可调整 C 列的列宽使该列内容完全显示，如图 3-69 所示。

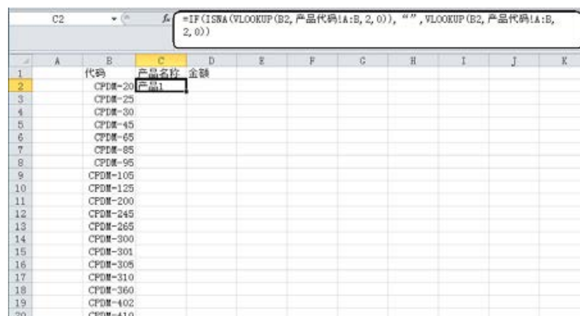


图 3-68　编制“产品名称”公式



图 3-69　复制 C2 单元格公式

▷▷▷ 3.4.2　设置材料总消耗量

在成本表中还需要设置材料的总消耗量，下面介绍材料消耗金额的汇总方法。

具体的操作步骤如下：

步骤 1 选中 D2 单元格，在编辑栏中输入公式“=SUMIF（出库表！C:C,B2,出库表！L:L）”，即可计算出 D3 单元格的金额，如图 3-70 所示。

步骤 2 再选中 D2 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到相应位置松开，即可完成公式的复制，可调整 D 列的列宽使该列内容完全显示，如图 3-71 所示。

D2　=SUMIF(出库表!C:C,B2,出库表!L:L)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		代码	产品名称	金额				
2		CPDM-20	产品1	3750				
3		CPDM-25	产品2					
4		CPDM-30	产品3					
5		CPDM-45	产品4					
6		CPDM-65	产品5					
7		CPDM-85	产品6					
8		CPDM-95	产品7					
9		CPDM-105	产品8					
10		CPDM-125	产品9					
11		CPDM-200	产品10					
12		CPDM-245	产品11					
13		CPDM-265	产品12					
14		CPDM-300	产品13					
15		CPDM-301	产品14					
16		CPDM-305	产品15					
17		CPDM-310	产品16					
18		CPDM-360	产品17					
19		CPDM-402	产品18					
20		CPDM-410	产品19					

图 3-70　编制“金额”公式

D2　=SUMIF(出库表!C:C,B

	A	B	C	D	E
1		代码	产品名称	金额	
2		CPDM-20	产品1	3750	
3		CPDM-25	产品2	1575	
4		CPDM-30	产品3	22500	
5		CPDM-45	产品4	13000	
6		CPDM-65	产品5	8250	
7		CPDM-85	产品6	7200	
8		CPDM-95	产品7	3840	
9		CPDM-105	产品8	5900	
10		CPDM-125	产品9	15600	
11		CPDM-200	产品10	21840	
12		CPDM-245	产品11	25500	
13		CPDM-265	产品12	42750	
14		CPDM-300	产品13	10350	
15		CPDM-301	产品14	22800	
16		CPDM-305	产品15	22100	
17		CPDM-310	产品16	23200	
18		CPDM-360	产品17	36800	
19		CPDM-402	产品18	45500	
20		CPDM-410	产品19	50400	
21					

图 3-71　复制 D2 单元格公式

步骤 3 可以设置表格的边框、字体大小、字体颜色、背景填充色、单元格文本居中显示以及取消该表格的网格线显示等美化表格的各项操作。美化表格后的效果如图 3-72 所示。

代码	产品名称	金额
CPDM-20	产品1	3750
CPDM-25	产品2	1575
CPDM-30	产品3	22500
CPDM-45	产品4	13000
CPDM-65	产品5	8250
CPDM-85	产品6	7200
CPDM-95	产品7	3840
CPDM-105	产品8	5900
CPDM-125	产品9	15600
CPDM-200	产品10	21840
CPDM-245	产品11	25500
CPDM-265	产品12	42750
CPDM-300	产品13	10350
CPDM-301	产品14	22800
CPDM-305	产品15	22100
CPDM-310	产品16	23200
CPDM-360	产品17	36800
CPDM-402	产品18	45500
CPDM-410	产品19	50400

图 3-72　美化表格后的效果

▷▷ 3.5　应用图表形式展现成本变化

下面通过一个简单的图表案例介绍应用图表形式展现成本变化的优势，具体的操作步骤如下：

P1 1
P26 2
第3章 材料收、发、余的核算
P68 4
P97 5
P114 6
P130 7
P145 8
P161 9
P200 1
P220 1
P242 1
P286 1
P311 1
P329 1

步骤 1 新建一个名为“成本变化图.xlsx”的工作簿，双击 Sheet 1 工作表标签，即可进入标签重命名状态，输入“成本变化图”名称，再删除多余的工作表。

步骤 2 在 B2、C2 单元格中分别输入表格的标题，在 B3、B4 单元格中分别输入“1”、“2”，选中 B3、B4 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到相应位置松开，即可完成“月份”的输入，如图 3-73 所示。

步骤 3 在 C3:C14 单元格区域中分别输入“单位成本”，如图 3-74 所示。

	A	B	C	D
1				
2		月份	单位成本	
3		1		
4		2		
5		3		
6		4		
7		5		
8		6		
9		7		
10		8		
11		9		
12		10		
13		11		
14		12		
15				

图 3-73 输入月份

图 3-74 输入“单位成本”数据

步骤 4 还可以添加表格的边框、设置字体大小、字体颜色、背景填充色、单元格文本居中显示，以及取消该表格的网格线显示等美化表格的各项操作，美化后的效果如图 3-75 所示。

步骤 5 选中 C3:C14 单元格区域，在“插入”选项卡的“图表”选项组中单击“折线图”按钮，从弹出的菜单中选择一种图表的类型，如图 3-76 所示。在选中某种图表类型后，即可自动将该图表插入到“成本变化图”工作表中，如图 3-77 所示。

月份	单位成本
1	60
2	68
3	64
4	69
5	76
6	85
7	94
8	62
9	68
10	74
11	79
12	85

图 3-75 美化表格后的效果



图 3-76 选择一种图表类型

步骤 6 单击“图表工具”菜单下的“设计”选项卡，从“设计”栏内选择一种图表的样式和图表的布局，如图 3-78 所示。

步骤 7 在“布局”选项卡中可设置图表标题及图例等各项的显示位置，如图 3-79 所示。

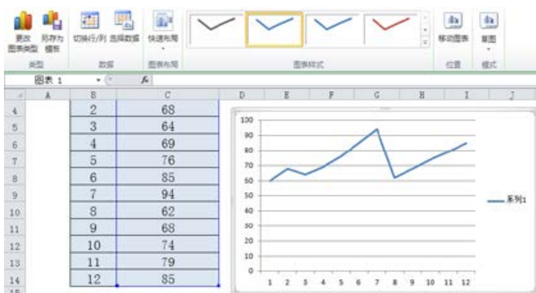


图 3-77 应用图表类型

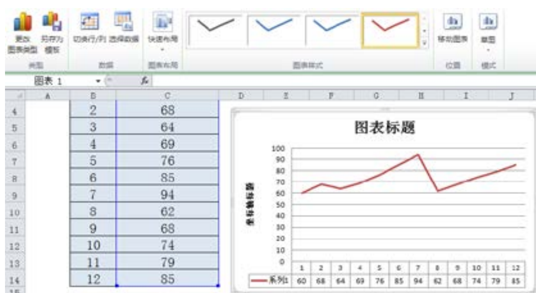


图 3-78 选择图表的样式和图表的布局

步骤 8 在“格式”选项卡中可改变图表的形状及样式，其中包括：形状的填充、形状的轮廓、形状的效果等，如图 3-80 所示。



图 3-79 设置图表标题及图例等各项的显示位置

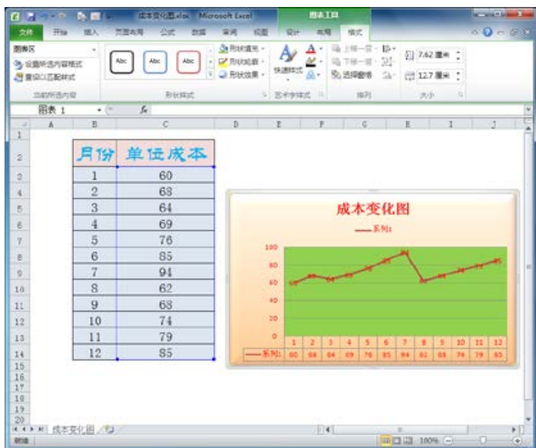


图 3-80 设置图表的形状及样式

3.6 专家课堂（常见问题与解答）

点拨 1：当文本过长时，如何实现单元格的自动换行呢？

解答：当出现这种情况时，只需双击文本过长的单元格，将光标移至需要换行的位置，按下 Alt+Enter 组合键后，单元格中的内容即可强制换行显示。

点拨 2：在某个单元格中，如何使“代码”显示为“ssn-”样式?

解答：首先选中需要设置的单元格，右击鼠标，从弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令，即可弹出“设置单元格格式”对话框，在该对话框的“数字”选项卡的“分类”列表框中选择“自定义”选项；在“类型”列表框中输入“""SSN-"0"”，其最终的代码显示将为“ssn-”样式。

第 4 章

企业员工工资的核算

主要内容：

- 归类制作工资信息表
- 编制工资明细表
- 编制工资零钱发放统计表
- 编制银行发放表
- 打印工资条

本章主要介绍在 Excel 2010 中制作工资信息表、工资明细表、工资零钱发放统计表等的操作方法。工资核算体系可以通过录入员工基本信息和考勤记录等信息自动计算员工的工资。对于银行代发工资的企业可以使用其中自动生成的银行代发表；对于发放现金的企业可以使用零钱统计表，而且工资条也可以自动生成。

本章将利用 Excel 2010 的表格功能、函数功能创建一套包含工资明细表、工作汇总表、零钱统计表等在内的工资表。不仅包含常规工资表中所有的内容，而且具备自动计算个人所得税的功能，可根据考勤记录自动计算出勤工资，自动计算年功工资、自动制作工资条等。

4.1 归类制作工资信息表

工资信息表是使用 Excel 2010 对员工的个人所得税、个人属性信息以及个人当月信息等进行计算的，本节将介绍归类制作工资信息表的具体方法。

4.1.1 创建个人所得税税率表

在创建工资信息时，由于个人所得税税率变动少，因此在制作时往往单独创建一份个人所得税表，以便从中调用。具体的操作步骤如下：

步骤 1 创建一个名为“基础资料表.xlsx”的工作簿。将 Sheet 1 工作表名称改为“基础资料表”并设置标签颜色为“红色”。将 Sheet 2 工作表重命名为“员工基础资料表”并设置标签颜色为“黄色”。将 Sheet 3 工作表重命名为“相关资料”并设置标签颜色为“蓝色”。

步骤 2 切换至“基础资料表”工作表，在 A1 单元格中输入“工资表日期”信息；再设置 B1 单元格格式为“日期型”，输入日期为“2010/3/21”；可适当调整单元格大小，使该单元格内容能够完全显示，如图 4-1 所示。

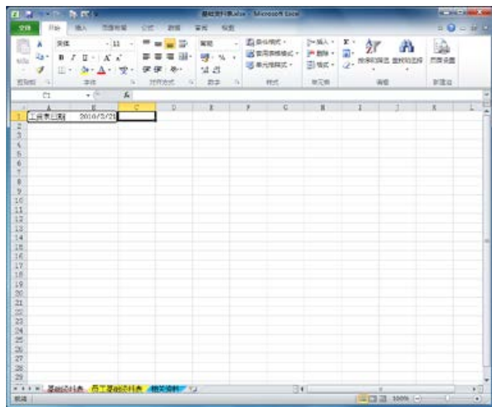


图 4-1 “基础资料表.xlsx”工作簿

步骤 3 在 A5:F5 单元格区域中输入表格标题并适当调整单元格大小，如图 4-2 所示。

步骤 4 在 A6:E15 单元格区域中输入数据并适当调整单元格大小，如图 4-3 所示。

	A	B	C	D	E	F
1	工资表日期	2010/3/21				
2						
3						
4						
5	序号	应纳税工薪范围	上限范围	扣税百分率	扣除数	起征额

图 4-2 输入表格的标题

	A	B	C	D	E	F
1	工资表日期	2010/3/21				
2						
3						
4						
5	序号	应纳税工薪范围	上限范围	扣税百分率	扣除数	起征额
6	1	不超过500元	0	0.05	0	
7	2	超过500元至2000	500	0.1	25	
8	3	超过2000元至500	2000	0.15	125	
9	4	超过5000元至200	5000	0.2	375	
10	5	超过20000元至40	20000	0.25	1375	
11	6	超过40000元至60	40000	0.3	3375	
12	7	超过60000元至80	60000	0.35	6375	
13	8	超过80000元至10	80000	0.4	10375	
14	9	超过100000元部分	100000	0.45	15375	
15			100000	0.45	15375	
16						

图 4-3 输入表格中的数据

步骤 5 选中 F6 单元格，在其中输入税收起征额为“1800”，如图 4-4 所示。

步骤 6 可以设置表格边框、表格标题文字大小、字形加粗、字体颜色、背景填充颜色和标题居中显示、取消网络线显示等美化表格的操作，如图 4-5 所示。

F6　1800

	A	B	C	D	E	F
1	工资表日期	2010/3/21				
2						
3						
4						
5	序号	应纳税工薪范围	上限范围	扣税百分率	扣除数	起征额
6	1	不超过500元	0	0.05	0	1800
7	2	超过500元至2000	500	0.1	25	
8	3	超过2000元至500	2000	0.15	125	
9	4	超过5000元至200	5000	0.2	375	
10	5	超过20000元至40	20000	0.25	1375	
11	6	超过40000元至60	40000	0.3	3375	
12	7	超过60000元至80	60000	0.35	6375	
13	8	超过80000元至10	80000	0.4	10375	
14	9	超过100000元部分	100000	0.45	15375	
15			100000	0.45	15375	

图 4-4　输入“起征额”数据

工资表日期	2010/3/21				
序号	应纳税工薪范围	上限范围	扣税百分率	扣除数	起征额
1	不超过500元	0	0.05	0	1800
2	超过500元至2000元部分	500	0.1	25	
3	超过2000元至5000元部分	2000	0.15	125	
4	超过5000元至20000元部分	5000	0.2	375	
5	超过20000元至40000元部分	20000	0.25	1375	
6	超过40000元至60000元部分	40000	0.3	3375	
7	超过60000元至80000元部分	60000	0.35	6375	
8	超过80000元至100000元部分	80000	0.4	10375	
9	超过100000元部分	100000	0.45	15375	
		100000	0.45	15375	

图 4-5　美化表格后的效果

▷▷▷ 4.1.2　创建个人属性信息表

单位员工的一些个人信息也是不经常变更的，对该类信息可以单独创建一份表格。

具体的操作步骤如下：

步骤 1 选择“员工基础资料表”工作表，在 A1:H1 单元格区域中输入表格的标题，如图 4-6 所示。

步骤 2 选中 A2:A20 单元格区域，右击鼠标，从弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令，即可弹出“设置单元格格式”对话框，在该对话框的“数字”选项卡的“分类”列表框中选择“自定义”选项；在“类型”列表框中输入“"YG-"0”，如图 4-7 所示。

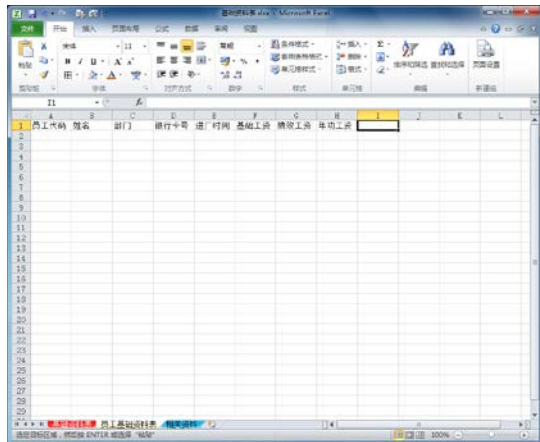


图 4-6　输入“员工基础资料表”工作表标题

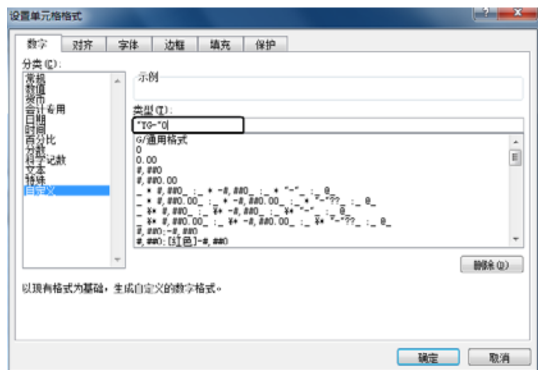


图 4-7　“设置单元格格式”对话框

步骤 3 在 A2:A20 单元格区域中输入“员工代码”，如图 4-8 所示。

步骤 4 在 B2:G20 单元格区域中输入表格的数据，如图 4-9 所示。

步骤 5 在输入“银行卡号”时，应先设置单元格格式为“文本”。选中 E2:E20 单元格区域，右击鼠标，从弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令，即可弹出“设置单元格格式”对话框，在该对话框的“数字”选项卡的“分类”列表框中选择“自定义”选项；在“类型”列表框中输入“yyyy-mm-dd”，即可成功设置“进厂时间”的单元格格式，如图 4-10 所示。

步骤 6 选中 H2 单元格，在编辑栏中输入公式“=DATEDIF(E2,基础资料表！$B$1,"Y")*50”，即可计算出员工的“年功工资”，如图 4-11 所示。



	A	B	C
1	员工代码	姓名	部门
2	YG-1		
3	YG-2		
4	YG-3		
5	YG-4		
6	YG-5		
7	YG-6		
8	YG-7		
9	YG-8		
10	YG-9		
11	YG-10		
12	YG-11		
13	YG-12		
14	YG-13		
15	YG-14		
16	YG-15		
17	YG-16		
18	YG-17		
19	YG-18		
20	YG-19		
21			

图 4-8　输入“员工代码”

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	员工代码	姓名	部门	银行卡号	进厂时间	基础工资	绩效工资	年功工资
2	YG-1	陆霊	技术部	62232198703020548	1999-05-12	800	1500	
3	YG-2	吕佳	技术部	62232198704020514	1999-10-13	800	1650	
4	YG-3	门可佩	技术部	62232198803020548	1999-10-14	950	1700	
5	YG-4	彭加黎	技术部	62232198903020549	1999-10-15	1050	1800	
6	YG-5	齐运峰	技术部	62232199003020326	2002-10-17	1050	1800	
7	YG-6	屈家安	技术部	62232198503080523	2003-11-15	1250	1950	
8	YG-7	汤莉莉	技术部	62232198203020547	2004-09-28	1250	2200	
9	YG-8	唐镭	供应科	62232198645020542	2005-12-25	1250	2400	
10	YG-9	童凤茹	供应科	62232198403020433	2006-05-24	1350	2600	
11	YG-10	文亚平	供应科	62232199503020517	2007-04-16	1350	2550	
12	YG-11	吴斌	供应科	62232198709021536	2007-04-17	1400	2450	
13	YG-12	夏艳东	供应科	62232198903080432	2007-04-18	1400	2750	
14	YG-13	邢国稳	供应科	62232199403050512	2008-11-15	1500	2700	
15	YG-14	宣文霞	财务部	62232198603035552	2008-11-16	1500	2850	
16	YG-15	姚晖	财务部	62232195903040835	2010-01-17	1550	2850	
17	YG-16	曾刚	财务部	62232199107122544	2008-11-18	1550	2950	
18	YG-17	紫薇	财务部	62232194703020543	2008-11-19	1650	2950	
19	YG-18	吕方	质控部	62232198703020566	2008-11-20	1800	3000	
20	YG-19	钟跃民	质控部	62232198703020588	2009-11-21	2000	3300	

图 4-9　输入表格中的数据

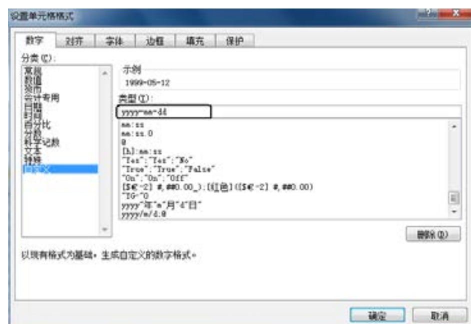


图 4-10　设置“进厂时间”单元格格式

H2　=DATEDIF(E2,基础资料表!$E$1,"Y")*50

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	员工代码	姓名	部门	银行卡号	进厂时间	基础工资	绩效工资	年功工资
2	YG-1	陆霊	技术部	62232198703020548	1999-05-12	800	1500	1901-05-14
3	YG-2	吕佳	技术部	62232198704020514	1999-10-13	800	1650	
4	YG-3	门可佩	技术部	62232198803020548	1999-10-14	950	1700	
5	YG-4	彭加黎	技术部	62232198903020549	1999-10-15	1050	1800	
6	YG-5	齐运峰	技术部	62232199003020326	2002-10-17	1050	1800	
7	YG-6	屈家安	技术部	62232198503080523	2003-11-15	1250	1950	
8	YG-7	汤莉莉	技术部	62232198203020547	2004-09-28	1250	2200	
9	YG-8	唐镭	供应科	62232198645020542	2005-12-25	1250	2400	
10	YG-9	童凤茹	供应科	62232198403020433	2006-05-24	1350	2600	
11	YG-10	文亚平	供应科	62232199503020517	2007-04-16	1350	2550	
12	YG-11	吴斌	供应科	62232198709021536	2007-04-17	1400	2450	
13	YG-12	夏艳东	供应科	62232198903080432	2007-04-18	1400	2750	
14	YG-13	邢国稳	供应科	62232199403050512	2008-11-15	1500	2700	
15	YG-14	宣文霞	财务部	62232198603035552	2008-11-16	1500	2850	
16	YG-15	姚晖	财务部	62232195903040835	2010-01-17	1550	2850	
17	YG-16	曾刚	财务部	62232199107122544	2008-11-18	1550	2950	
18	YG-17	紫薇	财务部	62232194703020543	2008-11-19	1650	2950	
19	YG-18	吕方	质控部	62232198703020566	2008-11-20	1800	3000	
20	YG-19	钟跃民	质控部	62232198703020588	2009-11-21	2000	3300	

图 4-11　编制“年功工资”公式

步骤 7 再次选中 H2 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到相应位置松开，即可完成公式的复制，如图 4-12 所示。

步骤 8 选中 H2:H20 单元格区域，右击鼠标，从弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令，即可弹出“设置单元格格式”对话框，在该对话框的“数字”选项卡的“分类”列表框中选择“常规”选项，单击“确定”按钮，即可完成单元格格式的设置。

步骤 9 还可以设置表格的边框、表格标题字体大小、字型加粗、标题填充颜色以及标题居中显示、取消网格线显示等美化表格的操作，如图 4-13 所示。

H2　=DATEDIF(E2,基础资料表!$E$1,"Y")*50

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	员工代码	姓名	部门	银行卡号	进厂时间	基础工资	绩效工资	年功工资	
2	YG-1	陆霊	技术部	62232198703020548	1999-05-12	800	1500	1901-05-14	
3	YG-2	吕佳	技术部	62232198704020514	1999-10-13	800	1650	1901-05-14	
4	YG-3	门可佩	技术部	62232198803020548	1999-10-14	950	1700	1901-05-14	
5	YG-4	彭加黎	技术部	62232198903020549	1999-10-15	1050	1800	1901-05-14	
6	YG-5	齐运峰	技术部	62232199003020326	2002-10-17	1050	1800	1900-12-15	
7	YG-6	屈家安	技术部	62232198503080523	2003-11-15	1250	1950	1900-10-26	
8	YG-7	汤莉莉	技术部	62232198203020547	2004-09-28	1250	2200	1900-09-06	
9	YG-8	唐镭	供应科	62232198645020542	2005-12-25	1250	2400	1900-07-18	
10	YG-9	童凤茹	供应科	62232198403020433	2006-05-24	1350	2600	1900-05-29	
11	YG-10	文亚平	供应科	62232199503020517	2007-04-16	1350	2550	1900-04-09	
12	YG-11	吴斌	供应科	62232198709021536	2007-04-17	1400	2450	1900-04-09	
13	YG-12	夏艳东	供应科	62232198903080432	2007-04-18	1400	2750	1900-04-09	
14	YG-13	邢国稳	供应科	62232199403050512	2008-11-15	1500	2700	1900-02-19	
15	YG-14	宣文霞	财务部	62232198603035552	2008-11-16	1500	2850	1900-02-19	
16	YG-15	姚晖	财务部	62232195903040835	2010-01-17	1550	2850	1900-01-00	
17	YG-16	曾刚	财务部	62232199107122544	2008-11-18	1550	2950	1900-02-19	
18	YG-17	紫薇	财务部	62232194703020543	2008-11-19	1650	2950	1900-02-19	
19	YG-18	吕方	质控部	62232198703020566	2008-11-20	1800	3000	1900-02-19	
20	YG-19	钟跃民	质控部	62232198703020588	2009-11-21	2000	3300	1900-01-00	
21									

图 4-12　复制 H2 单元格公式

员工代码	姓名	部门	银行卡号	进厂时间	基础工资	绩效工资	年功工资
YG-1	陆霊	技术部	62232198703020548	1999-05-12	800	1500	500
YG-2	吕佳	技术部	62232198704020514	1999-10-13	800	1650	500
YG-3	门可佩	技术部	62232198803020548	1999-10-14	950	1700	500
YG-4	彭加黎	技术部	62232198903020549	1999-10-15	1050	1800	500
YG-5	齐运峰	技术部	62232199003020326	2002-10-17	1050	1800	350
YG-6	屈家安	技术部	62232198503080523	2003-11-15	1250	1950	300
YG-7	汤莉莉	技术部	62232198203020547	2004-09-28	1250	2200	250
YG-8	唐镭	供应科	62232198645020542	2005-12-25	1250	2400	200
YG-9	童凤茹	供应科	62232198403020433	2006-05-24	1350	2600	150
YG-10	文亚平	供应科	62232199503020517	2007-04-16	1350	2550	100
YG-11	吴斌	供应科	62232198709021536	2007-04-17	1400	2450	100
YG-12	夏艳东	供应科	62232198903080432	2007-04-18	1400	2750	100
YG-13	邢国稳	供应科	62232199403050512	2008-11-15	1500	2700	50
YG-14	宣文霞	财务部	62232198603035552	2008-11-16	1500	2850	50
YG-15	姚晖	财务部	62232195903040835	2010-01-17	1550	2850	0
YG-16	曾刚	财务部	62232199107122544	2008-11-18	1550	2950	50
YG-17	紫薇	财务部	62232194703020543	2008-11-19	1650	2950	50
YG-18	吕方	质控部	62232198703020566	2008-11-20	1800	3000	50
YG-19	钟跃民	质控部	62232198703020588	2009-11-21	2000	3300	0

图 4-13　美化表格后的效果

▷▷▷ 4.1.3　创建个人当月信息表

员工个人当月的信息是一项重要的资料，也需要用一份独立的工作表来记录这些信息。

下面介绍员工个人当月信息表的创建。具体的操作步骤如下：

步骤 1 在 A1:L1 单元格区域中输入表格的标题，选中 A2 单元格，在编辑栏中输入公式“=员工基础资料表！A2”，即可获取员工的代码，如图 4-14 所示。

图 4-14　编制员工代码公式

步骤 2 再选中 A2 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到相应位置松开，即可完成公式的复制，如图 4-15 所示。

步骤 3 选中 B2 单元格，在编辑栏中输入公式“=VLOOKUP(A2,员工基础资料表！A:C,2,0)”，即可成功获取员工的姓名，如图 4-16 所示。

图 4-15　复制 A2 单元格公式

图 4-16　编制“姓名”公式

步骤 4 再选中 B2 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到相应位置松开，即可完成公式的复制，如图 4-17 所示。

步骤 5 选中 C2 单元格，在编辑栏中输入公式“=VLOOKUP(A2,员工基础资料表！A:C,3,0)”，即可获取员工所属部门，如图 4-18 所示。

图 4-17　复制 B2 单元格公式

图 4-18　编制“部门”公式

步骤 6 再次选中 C2 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到相应位置松开，即可完成公式的复制。可调整单元格大小使内容完全显示，如图 4–19 所示。

步骤 7 在 D2:E20 单元格区域的各个单元格中分别输入“应出勤天数”和“缺勤天数”数据。再选中 F2 单元格，在编辑栏中输入公式“=D2–E2”，即可计算出实出勤天数，如图 4–20 所示。

图 4–19 复制 C2 单元格公式

图 4–20 编制“实出勤天数”公式

步骤 8 再选中 F2 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到相应位置松开，即可完成公式的复制。可适当调整单元格大小使内容完全显示，如图 4–21 所示。在 G2:L20 单元格区域中输入数据，如图 4–22 所示。

图 4–21 复制 F2 单元格的公式

图 4–22 输入表格中的数据

步骤 9 可以设置表格的边框、表格标题字体大小、字型加粗、标题填充颜色以及标题居中显示、取消网格线显示等美化表格的操作，如图 4–23 所示。

员工代码	姓名	部门	应出勤天数	缺勤天数	实出勤天数	绩效考核系统	日常加班天数	节日加班天数	通讯补助	住宿费	养老保险
YG-1	陆璺	技术部	29	4	25	0.95	1		100		500
YG-2	吕佳	技术部	29	2	27	0.97	1	1			800
YG-3	门可佩	技术部	29	1	28	0.98		1	150	100	500
YG-4	彭加毅	技术部	29	3	26	0.96	2				550
YG-5	乔运峰	技术部	29	9	20	0.9	5	2			600
YG-6	屈家安	技术部	29	6	23	0.93					400
YG-7	汤莉莉	技术部	29	3	26	0.96	4	3	200	100	450
YG-8	唐镭	供应科	29	1	28	0.98	1	1			450
YG-9	董风茄	供应科	29	1	28	0.98	1				450
YG-10	文亚平	供应科	29	8	21	0.91	5	2	80		450
YG-11	吴斌	供应科	29	7	22	0.92				100	450
YG-12	夏艳东	供应科	29	6	23	0.93		2	100		450
YG-13	邢国稳	供应科	29	4	25	0.95				100	550
YG-14	宣文霞	财务部	29	1	28	0.98	1	2			550
YG-15	姚晖	财务部	29	2	27	0.97	2		150		550
YG-16	曾刚	财务部	29	1	28	0.98	1	1		100	550
YG-17	紫薇	财务部	29	2	27	0.97			200		600
YG-18	吕方	质控部	29	3	26	0.96	2			100	650
YG-19	钟跃民	质控部	29	5	24	0.94	2	1	150		400

图 4–23 美化表格后的效果

4.2　编制工资明细表

使用 Excel 2010 可以快速制作各种工资明细表，不仅能有效地减轻薪资管理人员和财务人员工作的负担，还能提高工作效率、规范工资核算，也可为查询、汇总、管理工资数据提供方便。

4.2.1　计算基础工资和绩效工资

下面介绍基础工资和绩效工资的计算，具体的操作步骤如下：

步骤 1 在“基础资料表.xlsx”工作簿中插入一个新工作表，将其命名为“工资明细表”，并修改标签颜色为“紫色”，如图 4-24 所示。

步骤 2 切换到“文件”选项卡，单击左侧列表中的“另存为”按钮，即可弹出“另存为”对话框，在该对话框的“文件名”文本框中输入“工资明细表.xlsx”。单击“保存”按钮，即可另存该工作簿，如图 4-25 所示。

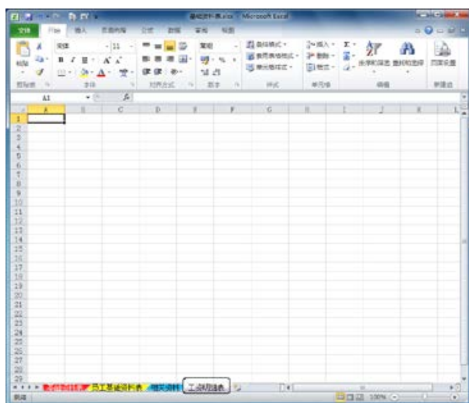


图 4-24　新建“工资明细表”工作表

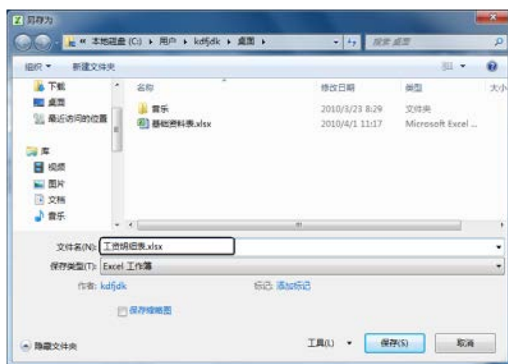


图 4-25　“另存为”对话框

步骤 3 选中 A1 单元格，在其中输入文字“工资明细表”，如图 4-26 所示。

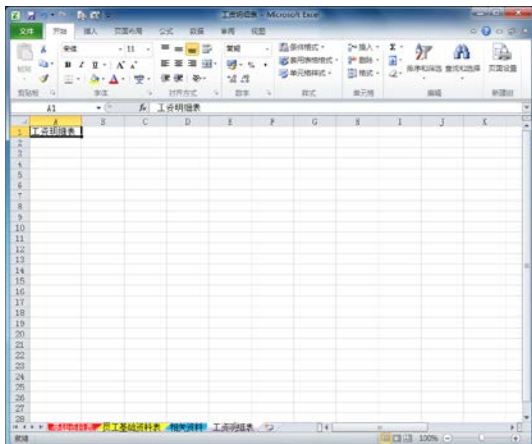


图 4-26　输入表头名称

步骤 4 再选中 A2 单元格，右击鼠标，从弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令，即可弹出“设置单元格格式”对话框，在该对话框的“数字”选项卡的“分类”列表框中选择“日期”选项；在“类型”下拉列表框中选择“2001 年 3 月 14 日”选项，如图 4-27 所示。

步骤 5 单击“确定”按钮，返回“工资明细表”工作表。再次选中 A2 单元格，在编辑栏中输入公式“=基础资料表！B1”，即可成功获取当前工作表的日期，如图 4-28 所示。

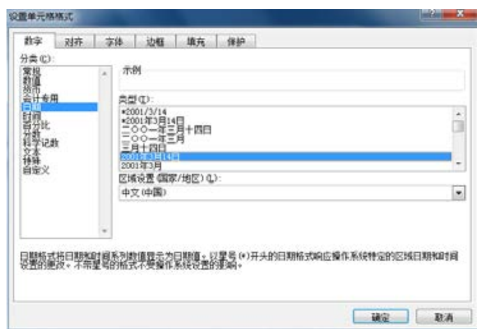


图 4-27 “设置单元格格式”对话框



图 4-28 编制 A2 单元格的日期

步骤 6 在 A3:Q3 单元格区域的各个单元格中分别输入工作表的标题，并适当调整单元格的大小，如图 4-29 所示。

步骤 7 选中 A4 单元格，在编辑栏中输入公式“=员工基础资料表！A2”，即可成功获取员工代码信息，如图 4-30 所示。

图 4-29 输入表格的标题

图 4-30 编制“员工代码”公式

步骤 8 再选中 A4 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到相应位置松开，即可完成公式的复制，也可适当调整单元格的大小使内容完全显示，如图 4-31 所示。

步骤 9 选中 B4 单元格，在编辑栏中输入公式“=VLOOKUP(A4,员工基础资料表！A:H,3,0)”，即可编制员工所属部门信息，如图 4-32 所示。

图 4-31 复制 A4 单元格公式

图 4-32 编制“部门”公式

P1 1
P26 2
P48 3
第4章 企业员工工资的核算
P97 5
P114 6
P130 7
P145 8
P161 9
P200 1
P220 1
P242 1
P286 1
P311 1
P329 1

步骤 10 再选中 B4 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到相应位置松开，即可完成公式的复制，也可适当调整单元格的大小使内容完全显示，如图 4-33 所示。

步骤 11 选中 C4 单元格，在编辑栏中输入公式“=VLOOKUP(A4,员工基础资料表！A:H,2,0）”，即可编制员工的姓名信息，如图 4-34 所示。

图 4-33　复制 B4 单元格公式

图 4-34　编制“姓名”公式

步骤 12 再选中 C4 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到相应位置松开，即可完成公式的复制，也可适当调整单元格的大小使内容完全显示，如图 4-35 所示。

步骤 13 选中 D4:E22 单元格区域，右击鼠标，从弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令，即可弹出“设置单元格格式”对话框，在该对话框的“数字”选项卡的“分类”列表框中选择“数值”选项；在右侧设置小数位数的值为“2”，即可完成单元格格式的设置。

步骤 14 再选中 D4 单元格，在编辑栏中输入公式“=ROUND(VLOOKUP(A4,员工基础资料表!A:H,6,0)/VLOOKUP(A4,相关资料!A:G,4,0)*VLOOKUP(A4,相关资料!A:G,6,0),0)”，即可计算员工的基础工资，如图 4-36 所示。

图 4-35　复制 C4 单元格公式

图 4-36　编制“基础工资”公式

步骤 15 再选中 D4 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到相应位置松开，即可完成公式的复制，也可适当调整单元格的大小使

内容完全显示，如图 4-37 所示。

步骤 16 选中 E4 单元格，在编辑栏中输入公式“=ROUND(VLOOKUP(A4,员工基础资料表!A:H,7,0)*VLOOKUP(A4,相关资料!A:G,7,0),0)”，即可计算出员工的绩效工资，如图 4-38 所示。

图 4-37　复制 D4 单元格公式

图 4-38　编制“绩效工资”公式

步骤 17 再选中 E4 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到相应位置松开，即可完成公式的复制，也可适当调整单元格的大小使内容完全显示，如图 4-39 所示。

▷▷▷ 4.2.2　计算日工资、加班工资及编制住宿费、养老费用

下面介绍员工日工资和加班工资的计算，以及住宿费和养老费公式的编制。

具体的操作步骤如下：

步骤 1 选中 F4 单元格，在编辑栏中输入公式“=VLOOKUP(A4,员工基础资料表!A:H,8,0)”，即可计算出员工的年功工资，如图 4-40 所示。

图 4-39　复制 E4 单元格公式

图 4-40　编制“年功工资”公式

步骤 2 再选中 F4 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到相应位置松开，即可完成公式的复制，也可调整单元格的大小使内容完全显示，如图 4-41 所示。

步骤 3 再选中 G4 单元格，在编辑栏中输入公式“=VLOOKUP(A4,相关资料！A:J,10,0)”，即可计算出员工的通信补助金额，如图 4-42 所示。

F4 　=VLOOKUP(A4,员工基础资料表!A:H,8,

	A	B	C	D	E	F	G
1	工资明细表						
2	2010年3月21日						
3	员工代码	部门	姓名	基础工资	绩效工资	年功工资	通信补助
4	YG-1	技术部	陆盈	690.00	1425.00	500	
5	YG-2	技术部	吕佳	745.00	1601.00	500	
6	YG-3	技术部	门可佩	917.00	1666.00	500	
7	YG-4	技术部	彭加聚	941.00	1728.00	500	
8	YG-5	技术部	齐运峰	724.00	1620.00	350	
9	YG-6	技术部	屈家安	991.00	1814.00	300	
10	YG-7	技术部	汤莉莉	1121.00	2112.00	250	
11	YG-8	供应科	唐镭	1207.00	2352.00	200	
12	YG-9	供应科	童凤茹	1303.00	2548.00	150	
13	YG-10	供应科	文业平	978.00	2321.00	100	
14	YG-11	供应科	吴斌	1062.00	2254.00	100	
15	YG-12	供应科	夏艳东	1110.00	2558.00	100	
16	YG-13	供应科	邢国稳	1293.00	2565.00	50	
17	YG-14	财务部	宣文霞	1448.00	2793.00	50	
18	YG-15	财务部	姚晖	1443.00	2765.00	0	
19	YG-16	财务部	曾刚	1497.00	2891.00	50	
20	YG-17	财务部	紫薇	1536.00	2862.00	50	
21	YG-18	质控部	吕方	1614.00	2880.00	50	
22	YG-19	质控部	钟跃民	1655.00	3102.00	0	
23							

图 4-41　复制 F4 单元格公式

G4 　=VLOOKUP(A4,相关资料!A:J,10,0)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	工资明细表								
2	2010年3月21日								
3	员工代码	部门	姓名	基础工资	绩效工资	年功工资	通信补助	应发合计	日工资
4	YG-1	技术部	陆盈	690.00	1425.00	500	100		
5	YG-2	技术部	吕佳	745.00	1601.00	500			
6	YG-3	技术部	门可佩	917.00	1666.00	500			
7	YG-4	技术部	彭加聚	941.00	1728.00	500			
8	YG-5	技术部	齐运峰	724.00	1620.00	350			
9	YG-6	技术部	屈家安	991.00	1814.00	300			
10	YG-7	技术部	汤莉莉	1121.00	2112.00	250			
11	YG-8	供应科	唐镭	1207.00	2352.00	200			
12	YG-9	供应科	童凤茹	1303.00	2548.00	150			
13	YG-10	供应科	文业平	978.00	2321.00	100			
14	YG-11	供应科	吴斌	1062.00	2254.00	100			
15	YG-12	供应科	夏艳东	1110.00	2558.00	100			
16	YG-13	供应科	邢国稳	1293.00	2565.00	50			
17	YG-14	财务部	宣文霞	1448.00	2793.00	50			
18	YG-15	财务部	姚晖	1443.00	2765.00	0			
19	YG-16	财务部	曾刚	1497.00	2891.00	50			
20	YG-17	财务部	紫薇	1536.00	2862.00	50			
21	YG-18	质控部	吕方	1614.00	2880.00	50			
22	YG-19	质控部	钟跃民	1655.00	3102.00	0			

图 4-42　编制“通信补助”公式

步骤 4 再选中 G4 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到相应位置松开，即可完成公式的复制，也可适当调整单元格的大小使内容完全显示，如图 4-43 所示。

步骤 5 选中 H4:I22 单元格区域，右击鼠标，从弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令，即可弹出“设置单元格格式”对话框，在该对话框的“数字”选项卡的“分类”列表框中选择“数值”选项；在右侧设置小数位数的值为“2”，即可完成单元格格式的设置。

步骤 6 选中 H4 单元格，在编辑栏中输入公式“=SUM(D4:G4)”，即可计算出应发合计值，如图 4-44 所示。

G4 　=VLOOKUP(A4,相关资料!A:J,10,0)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	工资明细表							
2	2010年3月21日							
3	员工代码	部门	姓名	基础工资	绩效工资	年功工资	通信补助	应发合计
4	YG-1	技术部	陆盈	690.00	1425.00	500	100	
5	YG-2	技术部	吕佳	745.00	1601.00	500	0	
6	YG-3	技术部	门可佩	917.00	1666.00	500	150	
7	YG-4	技术部	彭加聚	941.00	1728.00	500	0	
8	YG-5	技术部	齐运峰	724.00	1620.00	350	0	
9	YG-6	技术部	屈家安	991.00	1814.00	300	0	
10	YG-7	技术部	汤莉莉	1121.00	2112.00	250	200	
11	YG-8	供应科	唐镭	1207.00	2352.00	200	0	
12	YG-9	供应科	童凤茹	1303.00	2548.00	150	0	
13	YG-10	供应科	文业平	978.00	2321.00	100	80	
14	YG-11	供应科	吴斌	1062.00	2254.00	100	0	
15	YG-12	供应科	夏艳东	1110.00	2558.00	100	100	
16	YG-13	供应科	邢国稳	1293.00	2565.00	50	0	
17	YG-14	财务部	宣文霞	1448.00	2793.00	50	0	
18	YG-15	财务部	姚晖	1443.00	2765.00	0	150	
19	YG-16	财务部	曾刚	1497.00	2891.00	50	0	
20	YG-17	财务部	紫薇	1536.00	2862.00	50	200	
21	YG-18	质控部	吕方	1614.00	2880.00	50	0	
22	YG-19	质控部	钟跃民	1655.00	3102.00	0	150	
23								

图 4-43　复制 G4 单元格公式

SUMIF 　=SUM(D4:G4)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	工资明细表							
2	2010年3月21日							
3	员工代码	部门	姓名	基础工资	绩效工资	年功工资	通信补助	应发合计
4	YG-1	技术部	陆盈	690.00	1425.00	500	100	:4)
5	YG-2	技术部	吕佳	745.00	1601.00	500	0	
6	YG-3	技术部	门可佩	917.00	1666.00	500	150	
7	YG-4	技术部	彭加聚	941.00	1728.00	500	0	
8	YG-5	技术部	齐运峰	724.00	1620.00	350	0	
9	YG-6	技术部	屈家安	991.00	1814.00	300	0	
10	YG-7	技术部	汤莉莉	1121.00	2112.00	250	200	
11	YG-8	供应科	唐镭	1207.00	2352.00	200	0	
12	YG-9	供应科	童凤茹	1303.00	2548.00	150	0	
13	YG-10	供应科	文业平	978.00	2321.00	100	80	
14	YG-11	供应科	吴斌	1062.00	2254.00	100	0	
15	YG-12	供应科	夏艳东	1110.00	2558.00	100	100	
16	YG-13	供应科	邢国稳	1293.00	2565.00	50	0	
17	YG-14	财务部	宣文霞	1448.00	2793.00	50	0	
18	YG-15	财务部	姚晖	1443.00	2765.00	0	150	
19	YG-16	财务部	曾刚	1497.00	2891.00	50	0	
20	YG-17	财务部	紫薇	1536.00	2862.00	50	200	
21	YG-18	质控部	吕方	1614.00	2880.00	50	0	
22	YG-19	质控部	钟跃民	1655.00	3102.00	0	150	

图 4-44　编制“应发合计”公式

步骤 7 再选中 H4 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到相应位置松开，即可完成公式的复制，也可适当调整单元格的大小使内容完全显示，如图 4-45 所示。

步骤 8 选中 I4 单元格，在编辑栏中输入公式“=ROUND(H4/VLOOKUP(A4,相关资料!A:D, 4,0),0)”，即可计算出员工的日工资，如图 4-46 所示。

步骤 9 再选中 I4 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到相应位置松开，即可完成公式的复制，也可适当调整单元格的大小使内容完全显示，如图 4-47 所示。

图 4-45　复制 H4 单元格公式

图 4-46　编制“日工资”公式

步骤 10 选中 J4 单元格，在编辑栏中输入公式“=VLOOKUP(A4,相关资料！A:L,8,0)*I4*2”，即可计算出员工的正常加班工资，如图 4-48 所示。

图 4-47　复制 I4 单元格公式

图 4-48　编制“正常加班工资”公式

步骤 11 再选中 J4 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到相应位置松开，即可完成公式的复制，也可适当调整单元格的大小使内容完全显示，如图 4-49 所示。

步骤 12 选中 K4 单元格，在编辑栏中输入公式“=VLOOKUP(A4,相关资料!A:L,9,0)*I4*3”，即可计算出员工的节日加班工资，如图 4-50 所示。

图 4-49　复制 J4 单元格公式

图 4-50　编制“节日加班工资”公式

步骤 13 再选中 K4 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到相应位置松开，即可完成公式的复制，也可适当调整单元格的大小使内容

完全显示，如图 4-51 所示。

步骤 14 选中 L4:L22 单元格区域，设置单元格格式为“数值”型，设置“小数位数”的值为“2”，再选中 L4 单元格，在编辑栏中输入公式“=H4+J4+K4”，即可计算出员工的工资合计值，如图 4-52 所示。

图 4-51　复制 K4 单元格公式

图 4-52　编制“工资合计”公式

步骤 15 再选中 L4 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到相应位置松开，即可完成公式的复制，也可适当调整单元格的大小使内容完全显示，如图 4-53 所示。

步骤 16 选中 N4 单元格，在编辑栏中输入公式“=VLOOKUP(A4,相关资料!A:L,11,0)”，即可计算出员工的住宿费，如图 4-54 所示。

图 4-53　复制 L4 单元格公式

图 4-54　编制“住宿费”公式

步骤 17 再选中 N4 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到相应位置松开，即可完成公式的复制，也可适当调整单元格的大小使内容完全显示，如图 4-55 所示。

步骤 18 选中 O4 单元格，在编辑栏中输入公式“=VLOOKUP(A4,相关资料！ A:L,12,0)”，即可计算出员工的代扣养老保险金，如图 4-56 所示。

图 4-55　复制 N4 单元格公式

图 4-56　编制“代扣养老保险金”公式

步骤 19 再选中 O4 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到相应位置松开，即可完成公式的复制，也可适当调整单元格的大小使内容完全显示，如图 4-57 所示。

4.2.3 计算个人所得税

下面介绍个人所得税的计算方法，具体的操作步骤如下：

步骤 1 在 R3、S3、T3 单元格中依次输入“应纳税所得额”、“税率”、“速算扣除数”等内容。选中 R4 单元格，在编辑栏中输入公式“=IF(L4>基础资料表！$F$6,L4–基础资料表！$F$6,0)”，即可计算出应纳税所得额，如图 4-58 所示。

图 4-57 复制 O4 单元格公式

图 4-58 编制“应纳税所得额”公式

步骤 2 再选中 R4 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到相应位置松开，即可完成公式的复制，也可适当调整单元格的大小使内容完全显示，如图 4-59 所示。

步骤 3 选中 S4 单元格，设置单元格格式为“百分比”型，在编辑栏中输入公式“=IF(R4=0,0,LOOKUP(R4,基础资料表！$C$6:$C$15,基础资料表！$D$6:$D$15))”，即可计算出税率值，如图 4-60 所示。

图 4-59 复制 R4 单元格公式

图 4-60 编制“税率”公式

步骤 4 再选中 S4 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到相应位置松开，即可完成公式的复制，也可适当调整单元格的大小使内容完全显示，如图 4-61 所示。

步骤 5 选中 T4 单元格，在编辑栏中输入公式“=IF(R4=0,0,LOOKUP(R4,基础资料表!$C$6:$C$15,基础资料表!$E$6:$E$15))”，即可计算出速算扣除数值，如图 4-62 所示。

步骤 6 再选中 T4 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时

按住鼠标左键往下拖曳到相应位置松开，即可完成公式的复制，也可适当调整单元格的大小使内容完全显示，如图 4-63 所示。

图 4-61　复制 S4 单元格公式

图 4-62　编制“速算扣除数”公式

步骤 7 选中 M4:M22 单元格区域，设置单元格格式为“数值”型，设置“小数位数”的值为“2”。再选中 M4 单元格，在编辑栏中输入公式“=R4*S4–T4”，即可计算出个人所得税，如图 4-64 所示。

图 4-63　复制 T4 单元格公式

图 4-64　编制“个人所得税”公式

步骤 8 再选中 M4 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到相应位置松开，即可完成公式的复制，也可适当调整单元格的大小使内容完全显示，如图 4-65 所示。

步骤 9 选中 P4:P22 单元格区域，设置单元格格式为“数值”型，设置“小数位数”的值为“2”。再选中 P4 单元格，在编辑栏中输入公式“=L4–M4–N4–O4”，即可计算出员工的实发工资，如图 4-66 所示。

图 4-65　复制 M4 单元格公式

图 4-66　编制“实发合计”公式

步骤 10 再选中 P4 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到相应位置松开，即可完成公式的复制，也可适当调整单元格的大小使内容完全显示，如图 4-67 所示。

步骤 11 选中 A23 单元格，输入“合计”标题，在 D23:P23 单元格区域的各个单元格中依次输入各项的求和公式，必要时可以设置单元格的格式，如图 4-68 所示。

图 4-67　复制 P4 单元格公式

图 4-68　编制各项“合计”公式

步骤 12 选中 A1:T1 单元格区域，在“开始”选项卡下的“对齐方式”选项组中单击“合并后居中”按钮，即可完成合并操作，同时合并 A2:T2 单元格区域，并设置字体的字形、大小、加粗、居中显示，设置表格的边框、取消网格线显示等美化表格的操作，如图 4-69 所示。

工资明细表

2010年3月21日

绩效工资	年资工资	通讯补助	应发合计	日工资	正常加班工资	节日加班工资	工资合计	个人所得税	住宿费	代扣养老保险金	
1425.00	500	100	2715.00	94.00	188	0	2903.00	85.30	0	500	23
1601.00	500	0	2846.00	98.00	196	294	3336.00	128.60	0	800	24
1666.00	500	150	3233.00	111.00	0	333	3566.00	151.60	100	500	28
1728.00	500	0	3169.00	109.00	436	0	3605.00	155.50	0	550	28
1620.00	350	0	2694.00	93.00	930	558	4182.00	232.30	0	600	33
1814.00	300	0	3105.00	107.00	0	0	3105.00	105.50	0	400	25
2112.00	250	200	3683.00	127.00	1016	1143	5842.00	481.30	100	450	48
2352.00	200	0	3759.00	130.00	260	390	4409.00	266.35	0	450	36
2548.00	150	0	4001.00	138.00	276	0	4277.00	246.55	0	450	35
2321.00	100	80	3479.00	120.00	1200	720	5399.00	414.85	0	450	45
2254.00	100	0	3416.00	118.00	0	0	3416.00	136.60	100	450	27
2558.00	100	100	3868.00	133.00	0	798	4666.00	304.90	0	450	39
2565.00	50	0	3908.00	135.00	0	0	3908.00	191.20	100	550	30
2793.00	50	0	4291.00	148.00	296	888	5475.00	426.25	0	550	44
2765.00	0	150	4358.00	150.00	600	0	4958.00	348.70	0	550	40
2891.00	50	0	4438.00	153.00	306	459	5203.00	385.45	100	550	41
2862.00	50	200	4648.00	160.00	0	0	4648.00	302.20	0	600	37
2880.00	50	0	4544.00	157.00	628	0	5172.00	380.80	100	650	40
3102.00	0	150	4907.00	169.00	676	507	6090.00	518.50	0	400	51
43857.00	3800	1130	71062.00	2450.00	7008.00	6090.00	84160.00	5262.45	600.00	9900.00	683

图 4-69　美化表格后的效果

4.3　工资零钱发放统计表

工资零钱发放统计表主要适用于使用银行代发员工工资的企业。下面介绍在 Excel 2010 中制作一张工资零钱发放统计表的方法。具体的操作步骤如下：

步骤 1 在“工资明细表.xlsx”工作簿中插入一个新工作表，将其命名为“零钱统计表”并修改标签颜色为“橄榄色”，将其另存工作簿并命名为“零钱统计表.xlsx”，如图 4-70 所示。

步骤 2 在 A1 单元格、A2:J2 单元格区域的各个单元格中分别输入表格标题，如图 4-71 所示。

步骤 3 选中 A3 单元格，在编辑栏中输入公式“=工资明细表！P4”，即可计算出员工的工资，如图 4-72 所示。

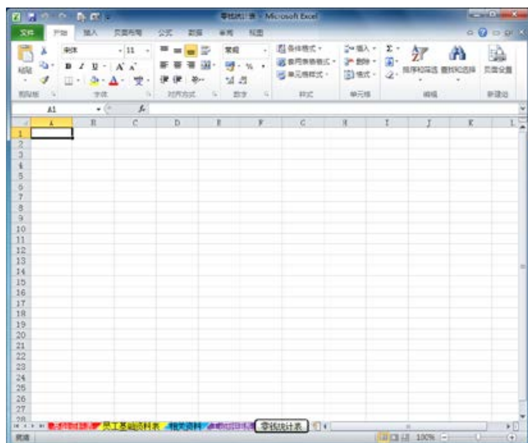


图 4-70　新建“零钱统计表”工作表

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	零钱统计表									
2	工资	100.00元	50.00元	10.00元	5.00元	1.00元	0.50元	0.10元	0.05元	0.01元

图 4-71　输入标题

图 4-72　编制“工资”公式

步骤 4 再选中 A3 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到相应位置松开，即可完成公式的复制，也可适当调整单元格的大小使内容完全显示，如图 4-73 所示。

步骤 5 选中 B3 单元格，在编辑栏中输入公式“=INT(A3/100)”，即可计算出 100 元的个数，如图 4-74 所示。

步骤 6 再选中 B3 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到相应位置松开，即可完成公式的复制，也可适当调整单元格的大小使内容完全显示，如图 4-75 所示。

	A	B
1	零钱统计表	
2	工资	100.00元
3	2317.7	23
4	2407.4	24
5	2814.4	28
6	2899.5	28
7	3349.7	33
8	2599.5	25
9	4810.7	48
10	3692.65	36
11	3580.45	35
12	4534.15	45
13	2729.4	27
14	3911.1	39
15	3066.8	30
16	4498.75	44
17	4059.3	40
18	4167.55	41
19	3745.8	37
20	4041.2	40
21	5171.5	51

图 4-73　复制 A3 单元格公式　　图 4-74　编制“100 元”统计公式　　图 4-75　复制 B3 单元格公式

步骤 7 选中 C3 单元格，在编辑栏中输入公式“=MOD(INT(A3/50),2)”，即可计算出员工工资中包含 50 元的个数，如图 4-76 所示。

步骤 8 再选中 C3 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到相应位置松开，即可完成公式的复制，也可适当调整单元格的大小使内容完全显示，如图 4-77 所示。

步骤 9 选中 D3 单元格，在编辑栏中输入公式“=INT(MOD(A3,50)/10)”，即可计算出员工工资中包含 10 元的个数，如图 4-78 所示。

SUMIF =MOD(INT(A3/50),2)

	A	B	C	D	E	F
1	零钱统计表					
2	工资	100.00元	50.00元	10.00元	5.00元	1.00元
3	2317.7	23	'50),2)			
4	2407.4	24				
5	2814.4	28				
6	2899.5	28				
7	3349.7	33				
8	2599.5	25				
9	4810.7	48				
10	3692.65	36				
11	3580.45	35				
12	4534.15	45				
13	2729.4	27				
14	3911.1	39				
15	3066.8	30				
16	4498.75	44				
17	4059.3	40				
18	4167.55	41				
19	3745.8	37				
20	4041.2	40				
21	5171.5	51				

图 4-76 编制“50 元”统计公式

C3 =MOD(INT(

	A	B	C	D
1	零钱统计表			
2	工资	100.00元	50.00元	10.00元
3	2317.7	23	0	
4	2407.4	24	0	
5	2814.4	28	0	
6	2899.5	28	1	
7	3349.7	33	0	
8	2599.5	25	1	
9	4810.7	48	0	
10	3692.65	36	1	
11	3580.45	35	1	
12	4534.15	45	0	
13	2729.4	27	0	
14	3911.1	39	0	
15	3066.8	30	1	
16	4498.75	44	1	
17	4059.3	40	1	
18	4167.55	41	1	
19	3745.8	37	0	
20	4041.2	40	0	
21	5171.5	51	1	
22				

图 4-77 复制 C3 单元格公式

SUMIF =INT(MOD(A3,50)/10)

	A	B	C	D	E	F	G
1	零钱统计表						
2	工资	100.00元	50.00元	10.00元	5.00元	1.00元	0.50元
3	2317.7	23	0	)/10)			
4	2407.4	24	0				
5	2814.4	28	0				
6	2899.5	28	1				
7	3349.7	33	0				
8	2599.5	25	1				
9	4810.7	48	0				
10	3692.65	36	1				
11	3580.45	35	1				
12	4534.15	45	0				
13	2729.4	27	0				
14	3911.1	39	0				
15	3066.8	30	1				
16	4498.75	44	1				
17	4059.3	40	1				
18	4167.55	41	1				
19	3745.8	37	0				
20	4041.2	40	0				
21	5171.5	51	1				

图 4-78 编制“10 元”统计公式

步骤 10 再选中 D3 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到相应位置松开，即可完成公式的复制，也可适当调整单元格的大小使内容完全显示，如图 4-79 所示。

步骤 11 选中 E3 单元格，在编辑栏中输入公式“= MOD(INT(A3/5),2)”，即可计算出员工工资中包含 5 元的个数，如图 4-80 所示。

D3 =INT(MOD(A3,50)/10

	A	B	C	D	E
1	零钱统计表				
2	工资	100.00元	50.00元	10.00元	5.00元
3	2317.7	23	0	1	
4	2407.4	24	0	0	
5	2814.4	28	0	1	
6	2899.5	28	1	4	
7	3349.7	33	0	4	
8	2599.5	25	1	4	
9	4810.7	48	0	1	
10	3692.65	36	1	4	
11	3580.45	35	1	3	
12	4534.15	45	0	3	
13	2729.4	27	0	2	
14	3911.1	39	0	1	
15	3066.8	30	1	1	
16	4498.75	44	1	4	
17	4059.3	40	1	0	
18	4167.55	41	1	1	
19	3745.8	37	0	4	
20	4041.2	40	0	4	
21	5171.5	51	1	2	
22					

图 4-79 复制 D3 单元格公式

SUMIF = MOD(INT(A3/5),2)

	A	B	C	D	E	F
1	零钱统计表					
2	工资	100.00元	50.00元	10.00元	5.00元	1.00元
3	2317.7	23	0	1	),2)	
4	2407.4	24	0	0		
5	2814.4	28	0	1		
6	2899.5	28	1	4		
7	3349.7	33	0	4		
8	2599.5	25	1	4		
9	4810.7	48	0	1		
10	3692.65	36	1	4		
11	3580.45	35	1	3		
12	4534.15	45	0	3		
13	2729.4	27	0	2		
14	3911.1	39	0	1		
15	3066.8	30	1	1		
16	4498.75	44	1	4		
17	4059.3	40	1	0		
18	4167.55	41	1	1		
19	3745.8	37	0	4		
20	4041.2	40	0	4		
21	5171.5	51	1	2		

图 4-80 编制“5 元”统计公式

步骤 12 再选中 E3 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到相应位置松开，即可完成公式的复制，也可适当调整单元格的大小使内容完全显示，如图 4-81 所示。

步骤 13 选中 F3 单元格，在编辑栏中输入公式“=INT(MOD(A3,5))”，即可计算出员工工资中包含 1 元的个数，如图 4-82 所示。

步骤 14 再选中 F3 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到相应位置松开，即可完成公式的复制，也可适当调整单元格的大小使内容完全显示，如图 4-83 所示。

步骤 15 选中 G3 单元格，在编辑栏中输入公式“=MOD(INT(A3*2),2)”，即可计算出员

工工资中包含 0.5 元的个数，如图 4-84 所示。

E3 = MOD(INT(A3/5),2)

	A	B	C	D	E	F
1	零钱统计表					
2	工资	100.00元	50.00元	10.00元	5.00元	1.00元
3	2317.7	23	0	1	1	
4	2407.4	24	0	0	1	
5	2814.4	28	0	1	0	
6	2899.5	28	1	4	1	
7	3349.7	33	0	4	1	
8	2599.5	25	1	4	1	
9	4810.7	48	0	1	0	
10	3692.65	36	1	4	0	
11	3580.45	35	1	3	0	
12	4534.15	45	0	3	0	
13	2729.4	27	0	2	1	
14	3911.1	39	0	1	0	
15	3066.8	30	1	1	1	
16	4498.75	44	1	4	1	
17	4059.3	40	1	0	1	
18	4167.55	41	1	1	1	
19	3745.8	37	0	4	1	
20	4041.2	40	0	4	0	
21	5171.5	51	1	2	0	

图 4-81　复制 E3 单元格公式

SUMIF =INT(MOD(A3,5))

	A	B	C	D	E	F
1	零钱统计表					
2	工资	100.00元	50.00元	10.00元	5.00元	1.00元
3	2317.7	23	0	1	1	A3,5))
4	2407.4	24	0	0	1	
5	2814.4	28	0	1	0	
6	2899.5	28	1	4	1	
7	3349.7	33	0	4	1	
8	2599.5	25	1	4	1	
9	4810.7	48	0	1	0	
10	3692.65	36	1	4	0	
11	3580.45	35	1	3	0	
12	4534.15	45	0	3	0	
13	2729.4	27	0	2	1	
14	3911.1	39	0	1	0	
15	3066.8	30	1	1	1	
16	4498.75	44	1	4	1	
17	4059.3	40	1	0	1	
18	4167.55	41	1	1	1	
19	3745.8	37	0	4	1	
20	4041.2	40	0	4	0	
21	5171.5	51	1	2	0	

图 4-82　编制“1 元”统计公式

F3 =INT(MOD(A3,5))

	A	B	C	D	E	F	G
1	零钱统计表						
2	工资	100.00元	50.00元	10.00元	5.00元	1.00元	0.50元
3	2317.7	23	0	1	1	2	
4	2407.4	24	0	0	1	2	
5	2814.4	28	0	1	0	4	
6	2899.5	28	1	4	1	4	
7	3349.7	33	0	4	1	4	
8	2599.5	25	1	4	1	4	
9	4810.7	48	0	1	0	0	
10	3692.65	36	1	4	0	2	
11	3580.45	35	1	3	0	0	
12	4534.15	45	0	3	0	4	
13	2729.4	27	0	2	1	4	
14	3911.1	39	0	1	0	1	
15	3066.8	30	1	1	1	1	
16	4498.75	44	1	4	1	3	
17	4059.3	40	1	0	1	4	
18	4167.55	41	1	1	1	2	
19	3745.8	37	0	4	1	0	
20	4041.2	40	0	4	0	1	
21	5171.5	51	1	2	0	1	

图 4-83　复制 F3 单元格公式

SUMIF =MOD(INT(A3*2),2)

	A	B	C	D	E	F	G
1	零钱统计表						
2	工资	100.00元	50.00元	10.00元	5.00元	1.00元	0.50元
3	2317.7	23	0	1	1	2	*2),2)
4	2407.4	24	0	0	1	2	
5	2814.4	28	0	1	0	4	
6	2899.5	28	1	4	1	4	
7	3349.7	33	0	4	1	4	
8	2599.5	25	1	4	1	4	
9	4810.7	48	0	1	0	0	
10	3692.65	36	1	4	0	2	
11	3580.45	35	1	3	0	0	
12	4534.15	45	0	3	0	4	
13	2729.4	27	0	2	1	4	
14	3911.1	39	0	1	0	1	
15	3066.8	30	1	1	1	1	
16	4498.75	44	1	4	1	3	
17	4059.3	40	1	0	1	4	
18	4167.55	41	1	1	1	2	
19	3745.8	37	0	4	1	0	
20	4041.2	40	0	4	0	1	
21	5171.5	51	1	2	0	1	

图 4-84　编制“0.5 元”统计公式

步骤 16 再选中 G3 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到相应位置松开，即可完成公式的复制，也可适当调整单元格的大小使内容完全显示，如图 4-85 所示。

步骤 17 选中 H3 单元格，在编辑栏中输入公式“=INT(MOD(A3*10,5))”，即可计算出员工工资中包含 0.1 元的个数，如图 4-86 所示。

G3 =MOD(INT(A3*2),2)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	零钱统计表							
2	工资	100.00元	50.00元	10.00元	5.00元	1.00元	0.50元	0.10元
3	2317.7	23	0	1	1	2	1	
4	2407.4	24	0	0	1	2	0	
5	2814.4	28	0	1	0	4	0	
6	2899.5	28	1	4	1	4	1	
7	3349.7	33	0	4	1	4	1	
8	2599.5	25	1	4	1	4	1	
9	4810.7	48	0	1	0	0	1	
10	3692.65	36	1	4	0	2	1	
11	3580.45	35	1	3	0	0	0	
12	4534.15	45	0	3	0	4	0	
13	2729.4	27	0	2	1	4	0	
14	3911.1	39	0	1	0	1	0	
15	3066.8	30	1	1	1	1	1	
16	4498.75	44	1	4	1	3	1	
17	4059.3	40	1	0	1	4	0	
18	4167.55	41	1	1	1	2	1	
19	3745.8	37	0	4	1	0	1	
20	4041.2	40	0	4	0	1	0	
21	5171.5	51	1	2	0	1	1	

图 4-85　复制 G3 单元格公式

SUMIF =INT(MOD(A3*10,5))

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	零钱统计表							
2	工资	100.00元	50.00元	10.00元	5.00元	1.00元	0.50元	0.10元
3	2317.7	23	0	1	1	2	1	10,5))
4	2407.4	24	0	0	1	2	0	
5	2814.4	28	0	1	0	4	0	
6	2899.5	28	1	4	1	4	1	
7	3349.7	33	0	4	1	4	1	
8	2599.5	25	1	4	1	4	1	
9	4810.7	48	0	1	0	0	1	
10	3692.65	36	1	4	0	2	1	
11	3580.45	35	1	3	0	0	0	
12	4534.15	45	0	3	0	4	0	
13	2729.4	27	0	2	1	4	0	
14	3911.1	39	0	1	0	1	0	
15	3066.8	30	1	1	1	1	1	
16	4498.75	44	1	4	1	3	1	
17	4059.3	40	1	0	1	4	0	
18	4167.55	41	1	1	1	2	1	
19	3745.8	37	0	4	1	0	1	
20	4041.2	40	0	4	0	1	0	
21	5171.5	51	1	2	0	1	1	

图 4-86　编制“0.1 元”统计公式

步骤 18 再选中 H3 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到相应位置松开，即可完成公式的复制，也可适当调整单元格的大小使内容完全显示，如图 4-87 所示。

步骤 19 选中 I3 单元格，在编辑栏中输入公式“=MOD(INT(A3*20),2)”，即可计算出员工工资中包含 0.05 元的个数，如图 4-88 所示。

H3 =INT(MOD(A3*10,5))

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	零钱统计表								
2	工资	100.00元	50.00元	10.00元	5.00元	1.00元	0.50元	0.10元	0.05元
3	2317.7	23	0	1	1	2	1	2	
4	2407.4	24	0	0	1	2	0	4	
5	2814.4	28	0	1	0	4	0	4	
6	2899.5	28	1	4	1	4	1	0	
7	3349.7	33	0	4	1	4	1	2	
8	2599.5	25	1	4	1	4	1	0	
9	4810.7	48	0	1	0	0	1	2	
10	3692.65	36	1	4	0	2	1	1	
11	3580.45	35	1	3	0	0	0	4	
12	4534.15	45	0	3	0	4	0	1	
13	2729.4	27	0	2	1	4	0	4	
14	3911.1	39	0	1	0	1	0	1	
15	3066.8	30	1	1	1	1	1	3	
16	4498.75	44	1	4	1	3	1	2	
17	4059.3	40	1	0	1	4	0	3	
18	4167.55	41	1	1	1	2	1	0	
19	3745.8	37	0	4	1	0	1	3	
20	4041.2	40	0	4	0	1	0	2	
21	5171.5	51	1	2	0	1	1	0	
22									

图 4-87　复制 H3 单元格公式

SUMIF =MOD(INT(A3*20),2)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	零钱统计表								
2	工资	100.00元	50.00元	10.00元	5.00元	1.00元	0.50元	0.10元	0.05元
3	2317.7	23	0	1	1	2	1	2	20),2)
4	2407.4	24	0	0	1	2	0	4	
5	2814.4	28	0	1	0	4	0	4	
6	2899.5	28	1	4	1	4	1	0	
7	3349.7	33	0	4	1	4	1	2	
8	2599.5	25	1	4	1	4	1	0	
9	4810.7	48	0	1	0	0	1	2	
10	3692.65	36	1	4	0	2	1	1	
11	3580.45	35	1	3	0	0	0	4	
12	4534.15	45	0	3	0	4	0	1	
13	2729.4	27	0	2	1	4	0	4	
14	3911.1	39	0	1	0	1	0	1	
15	3066.8	30	1	1	1	1	1	3	
16	4498.75	44	1	4	1	3	1	2	
17	4059.3	40	1	0	1	4	0	3	
18	4167.55	41	1	1	1	2	1	0	
19	3745.8	37	0	4	1	0	1	3	
20	4041.2	40	0	4	0	1	0	2	
21	5171.5	51	1	2	0	1	1	0	

图 4-88　编制“0.05 元”统计公式

步骤 20 再选中 I3 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到相应位置松开，即可完成公式的复制，也可适当调整单元格的大小使内容完全显示，如图 4-89 所示。

步骤 21 选中 J3 单元格，在编辑栏中输入公式“=ROUNDDOWN(MOD(A3*100,5),0)”，即可计算出员工工资中包含 0.01 元的个数，如图 4-90 所示。

I3 =MOD(INT(A3*20),2)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	零钱统计表									
2	工资	100.00元	50.00元	10.00元	5.00元	1.00元	0.50元	0.10元	0.05元	0.01元
3	2317.7	23	0	1	1	2	1	2	0	
4	2407.4	24	0	0	1	2	0	4	0	
5	2814.4	28	0	1	0	4	0	4	0	
6	2899.5	28	1	4	1	4	1	0	0	
7	3349.7	33	0	4	1	4	1	2	0	
8	2599.5	25	1	4	1	4	1	0	0	
9	4810.7	48	0	1	0	0	1	2	0	
10	3692.65	36	1	4	0	2	1	1	1	
11	3580.45	35	1	3	0	0	0	4	1	
12	4534.15	45	0	3	0	4	0	1	1	
13	2729.4	27	0	2	1	4	0	4	0	
14	3911.1	39	0	1	0	1	0	1	0	
15	3066.8	30	1	1	1	1	1	3	0	
16	4498.75	44	1	4	1	3	1	2	1	
17	4059.3	40	1	0	1	4	0	3	0	
18	4167.55	41	1	1	1	2	1	0	1	
19	3745.8	37	0	4	1	0	1	3	0	
20	4041.2	40	0	4	0	1	0	2	0	
21	5171.5	51	1	2	0	1	1	0	0	
22										

图 4-89　复制 I3 单元格公式

SUMIF =ROUNDDOWN(MOD(A3*100,5),0)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	零钱统计表									
2	工资	100.00元	50.00元	10.00元	5.00元	1.00元	0.50元	0.10元	0.05元	0.01元
3	2317.7	23	0	1	1	2	1	2	0	),5),0)
4	2407.4	24	0	0	1	2	0	4	0	
5	2814.4	28	0	1	0	4	0	4	0	
6	2899.5	28	1	4	1	4	1	0	0	
7	3349.7	33	0	4	1	4	1	2	0	
8	2599.5	25	1	4	1	4	1	0	0	
9	4810.7	48	0	1	0	0	1	2	0	
10	3692.65	36	1	4	0	2	1	1	1	
11	3580.45	35	1	3	0	0	0	4	1	
12	4534.15	45	0	3	0	4	0	1	1	
13	2729.4	27	0	2	1	4	0	4	0	
14	3911.1	39	0	1	0	1	0	1	0	
15	3066.8	30	1	1	1	1	1	3	0	
16	4498.75	44	1	4	1	3	1	2	1	
17	4059.3	40	1	0	1	4	0	3	0	
18	4167.55	41	1	1	1	2	1	0	1	
19	3745.8	37	0	4	1	0	1	3	0	
20	4041.2	40	0	4	0	1	0	2	0	
21	5171.5	51	1	2	0	1	1	0	0	

图 4-90　编制“0.01 元”统计公式

步骤 22 再选中 J3 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到相应位置松开，即可完成公式的复制，也可适当调整单元格的大小使内容完全显示，如图 4-91 所示。

步骤 23 选中 A23 单元格，输入“合计”名称，在 B23:J23 单元格区域的各个单元格中依次输入零钱总计公式，其最终结果如图 4-92 所示。

J3 =ROUNDDOWN(MOD(A3*100,5),0)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	零钱统计表										
2	工资	100.00元	50.00元	10.00元	5.00元	1.00元	0.50元	0.10元	0.05元	0.01元	
3	2317.7	23	0	1	1	2	1	2	0	4	
4	2407.4	24	0	0	1	2	0	4	0	0	
5	2814.4	28	0	1	0	4	0	4	0	0	
6	2899.5	28	1	4	1	4	1	0	0	0	
7	3349.7	33	0	4	1	4	1	2	0	0	
8	2599.5	25	1	4	1	4	1	0	0	0	
9	4810.7	48	0	1	0	0	1	2	0	0	
10	3692.65	36	1	4	0	2	1	1	1	4	
11	3580.45	35	1	3	0	0	0	4	1	0	
12	4534.15	45	0	3	0	4	0	1	1	4	
13	2729.4	27	0	2	1	4	0	4	0	0	
14	3911.1	39	0	1	0	1	0	1	0	0	
15	3066.8	30	1	1	1	1	1	3	0	0	
16	4498.75	44	1	4	1	3	1	2	1	0	
17	4059.3	40	1	0	1	4	0	3	0	0	
18	4167.55	41	1	1	1	2	1	0	1	0	
19	3745.8	37	0	4	1	0	1	3	0	0	
20	4041.2	40	0	4	0	1	0	2	0	0	
21	5171.5	51	1	2	0	1	1	0	0	0	
22											

图 4-91　复制 J3 单元格公式

L23

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	零钱统计表										
2	工资	100.00元	50.00元	10.00元	5.00元	1.00元	0.50元	0.10元	0.05元	0.01元	
3	2317.7	23	0	1	1	2	1	2	0	4	
4	2407.4	24	0	0	1	2	0	4	0	0	
5	2814.4	28	0	1	0	4	0	4	0	0	
6	2899.5	28	1	4	1	4	1	0	0	0	
7	3349.7	33	0	4	1	4	1	2	0	0	
8	2599.5	25	1	4	1	4	1	0	0	0	
9	4810.7	48	0	1	0	0	1	2	0	0	
10	3692.65	36	1	4	0	2	1	1	1	4	
11	3580.45	35	1	3	0	0	0	4	1	0	
12	4534.15	45	0	3	0	4	0	1	1	4	
13	2729.4	27	0	2	1	4	0	4	0	0	
14	3911.1	39	0	1	0	1	0	1	0	0	
15	3066.8	30	1	1	1	1	1	3	0	0	
16	4498.75	44	1	4	1	3	1	2	1	0	
17	4059.3	40	1	0	1	4	0	3	0	0	
18	4167.55	41	1	1	1	2	1	0	1	0	
19	3745.8	37	0	4	1	0	1	3	0	0	
20	4041.2	40	0	4	0	1	0	2	0	0	
21	5171.5	51	1	2	0	1	1	0	0	0	
22											
23	合计	674	9	44	11	43	11	38	5	12	

图 4-92　编制求和公式

步骤 24 选中 A1:J1 单元格区域，在“开始”选项卡的“对齐方式”选项组中单击“合并后居中”按钮，即可完成合并操作。再设置字体的字形、大小、加粗、居中显示，设置表格的边框、取消网格线显示和取消零值显示等美化表格的操作，如图 4-93 所示。

零钱统计表									
工资	100.00元	50.00元	10.00元	5.00元	1.00元	0.50元	0.10元	0.05元	0.01元
2317.7	23		1	1	2	1	2		4
2407.4	24			1	2		4		
2814.4	28		1		4		4		
2899.5	28	1	4	1	4	1			
3349.7	33		4	1	4	1	2		
2599.5	25	1	4	1	4	1			
4810.7	48		1			1	2		
3692.65	36	1	4		2	1	1	1	4
3580.45	35	1	3				4	1	
4534.15	45		3		4		1	1	4
2729.4	27		2	1	4		4		
3911.1	39		1		1		1		
3066.8	30	1	1	1	1	1	3		
4498.75	44	1	4	1	3	1	2	1	
4059.3	40	1		1	4		3		
4167.55	41	1	1	1	2	1		1	
3745.8	37		4	1		1	3		
4041.2	40		4		1		2		
5171.5	51	1	2		1	1			
合计	674	9	44	11	43	11	38	5	12

图 4-93　美化表格后的效果

4.4　银行发放表

对于银行代发工资的企业可以使用其中自动生成的银行代发表，银行代发表也是在 Excel 2010 中制作的，它的内容主要包括员工的代码、工资以及银行卡号等信息。

下面对该表的制作方法做进一步介绍，具体的操作步骤如下：

步骤 1 在“零钱统计表.xlsx”工作簿中插入一个新工作表，将其命名为“银行发放表”，修改标签颜色为“粉色”，再将其另存工作簿并命名为“银行发放表.xlsx”，如图 4-94 所示。

步骤 2 在 A1:D1 单元格区域中分别输入表格的标题，如图 4-95 所示。

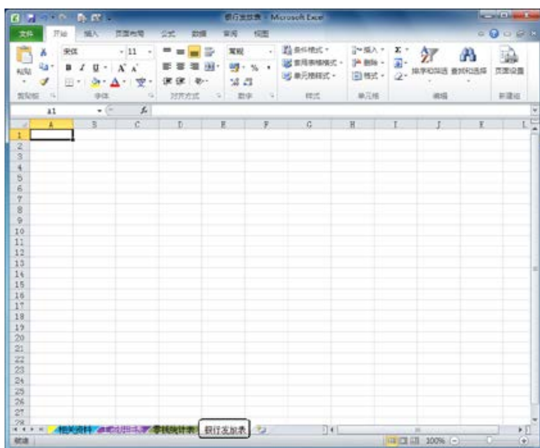


图 4-94　新建“银行发放表”工作表

	A	B	C	D	E
1	员工代码	姓名	工资	银行卡号	
2					
3					
4					

图 4-95　输入表格的标题

步骤 3 选中 A2 单元格，在编辑栏中输入公式“=工资明细表！A4”，即可成功编制“员工代码”公式，如图 4-96 所示。

步骤 4 再选中 A2 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到相应位置松开，即可完成公式的复制，也可适当调整单元格的大小使内容完全显示，如图 4-97 所示。

图 4-96　编制“员工代码”公式

图 4-97　复制 A2 单元格公式

步骤 5 选中 B2 单元格，在编辑栏中输入公式“=工资明细表！C4”，即可成功编制“姓名”公式，如图 4-98 所示。

步骤 6 再选中 B2 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到相应位置松开，即可完成公式的复制，也可适当调整单元格的大小使内容完全显示，如图 4-99 所示。

图 4-98　编制“姓名”公式

图 4-99　复制 B2 单元格公式

步骤 7 选中 C2 单元格，在编辑栏中输入公式“=工资明细表！P4”，即可成功编制“工资”公式，如图 4-100 所示。

步骤 8 再选中 C2 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到相应位置松开，即可完成公式的复制，也可适当调整单元格的大小使内容完全显示，如图 4-101 所示。

图 4-100　编制“工资”公式

图 4-101　复制 C2 单元格公式

步骤 9 选中 C2:C20 单元格区域，右击鼠标，从弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令，即可弹出“设置单元格格式”对话框，在该对话框的“数字”选项卡的“分类”列表框中选择“数值”选项，并勾选“使用千位分隔符”复选框，如图 4-102 所示。

步骤 10 单击“确定”按钮，即可完成单元格格式的设置，其设置后的效果如图 4-103 所示。

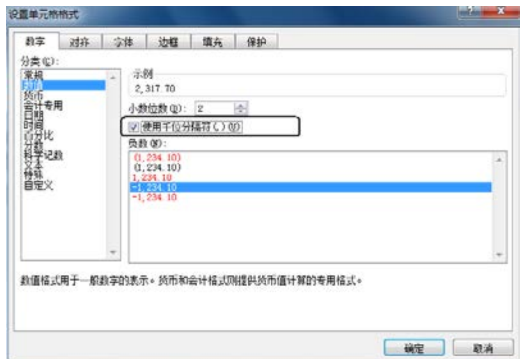


图 4-102　“设置单元格格式”对话框

M34

	A	B	C	D
1	员工代码	姓名	工资	银行卡号
2	YG-1	陆盈	2,317.70	
3	YG-2	吕佳	2,407.40	
4	YG-3	门可佩	2,814.40	
5	YG-4	彭加毅	2,899.50	
6	YG-5	齐运峰	3,349.70	
7	YG-6	屈家安	2,599.50	
8	YG-7	汤莉莉	4,810.70	
9	YG-8	唐镭	3,692.65	
10	YG-9	童凤茹	3,580.45	
11	YG-10	文亚平	4,534.15	
12	YG-11	吴斌	2,729.40	
13	YG-12	夏艳东	3,911.10	
14	YG-13	邢国稳	3,066.80	
15	YG-14	宣文霞	4,498.75	
16	YG-15	姚晖	4,059.30	
17	YG-16	曾刚	4,167.55	
18	YG-17	紫薇	3,745.80	
19	YG-18	吕方	4,041.20	
20	YG-19	钟跃民	5,171.50	

图 4-103　使用千位分隔符后的效果

步骤 11 选中 D2 单元格，在编辑栏中输入公式“=VLOOKUP(A2,员工基础资料表！A:D,4,0)”，即可成功编制“银行卡号”公式，如图 4-104 所示。

步骤 12 选中 D2 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到相应位置松开，即可完成公式的复制，也可适当调整单元格的大小使内容完全显示，如图 4-105 所示。

SUMIF　=VLOOKUP(A2,员工基础资料表!A:D,4,0)

	A	B	C	D
1	员工代码	姓名	工资	银行卡号
2	YG-1	陆盈	2,317.70	4,0)
3	YG-2	吕佳	2,407.40	
4	YG-3	门可佩	2,814.40	
5	YG-4	彭加毅	2,899.50	
6	YG-5	齐运峰	3,349.70	
7	YG-6	屈家安	2,599.50	
8	YG-7	汤莉莉	4,810.70	
9	YG-8	唐镭	3,692.65	
10	YG-9	童凤茹	3,580.45	
11	YG-10	文亚平	4,534.15	
12	YG-11	吴斌	2,729.40	
13	YG-12	夏艳东	3,911.10	
14	YG-13	邢国稳	3,066.80	
15	YG-14	宣文霞	4,498.75	
16	YG-15	姚晖	4,059.30	
17	YG-16	曾刚	4,167.55	
18	YG-17	紫薇	3,745.80	
19	YG-18	吕方	4,041.20	
20	YG-19	钟跃民	5,171.50	

图 4-104　编制“银行卡号”公式

步骤 13 为了美化表格，可以设置表格的边框、取消网格线显示，设置表格标题字体的大小、字形加粗、字体居中显示等操作，如图 4-106 所示。

D2　=VLOOKUP(A2,员工基础资料表!A:D,4

	A	B	C	D
1	员工代码	姓名	工资	银行卡号
2	YG-1	陆盈	2,317.70	62232198703020548
3	YG-2	吕佳	2,407.40	62232198704020514
4	YG-3	门可佩	2,814.40	62232198803020548
5	YG-4	彭加毅	2,899.50	62232198903020549
6	YG-5	齐运峰	3,349.70	62232199003020326
7	YG-6	屈家安	2,599.50	62232198503080523
8	YG-7	汤莉莉	4,810.70	62232198203020547
9	YG-8	唐镭	3,692.65	62232198645020542
10	YG-9	童凤茹	3,580.45	62232198403020433
11	YG-10	文亚平	4,534.15	62232199503020517
12	YG-11	吴斌	2,729.40	62232198709021536
13	YG-12	夏艳东	3,911.10	62232198903080432
14	YG-13	邢国稳	3,066.80	62232199403050512
15	YG-14	宣文霞	4,498.75	62232198603035552
16	YG-15	姚晖	4,059.30	62232195903040835
17	YG-16	曾刚	4,167.55	62232199107122544
18	YG-17	紫薇	3,745.80	62232194703020543
19	YG-18	吕方	4,041.20	62232198703020566
20	YG-19	钟跃民	5,171.50	62232198703020588
21				

图 4-105　复制 D2 单元格公式

员工代码	姓名	工资	银行卡号
YG-1	陆盈	2,317.70	62232198703020548
YG-2	吕佳	2,407.40	62232198704020514
YG-3	门可佩	2,814.40	62232198803020548
YG-4	彭加毅	2,899.50	62232198903020549
YG-5	齐运峰	3,349.70	62232199003020326
YG-6	屈家安	2,599.50	62232198503080523
YG-7	汤莉莉	4,810.70	62232198203020547
YG-8	唐镭	3,692.65	62232198645020542
YG-9	童凤茹	3,580.45	62232198403020433
YG-10	文亚平	4,534.15	62232199503020517
YG-11	吴斌	2,729.40	62232198709021536
YG-12	夏艳东	3,911.10	62232198903080432
YG-13	邢国稳	3,066.80	62232199403050512
YG-14	宣文霞	4,498.75	62232198603035552
YG-15	姚晖	4,059.30	62232195903040835
YG-16	曾刚	4,167.55	62232199107122544
YG-17	紫薇	3,745.80	62232194703020543
YG-18	吕方	4,041.20	62232198703020566
YG-19	钟跃民	5,171.50	62232198703020588

图 4-106　美化表格后的效果

4.5 打印工资条

工资条是发放工资时交给职工的工资项目清单，其数据来源于工资表。每个月发放的职工工资条应包括工资中各个部分的项目名称和具体数值。当工资条制作完毕后，即可将工资条打印出来，以发放到每一位相应员工的手中。

具体的操作步骤如下：

步骤 1 在“银行发放表.xlsx”工作簿中插入一个新工作表，将其命名为“工资条表”，修改标签颜色为“黑色”，再将其另存工作簿并命名为“工资条表.xlsx”，如图 4-107 所示。

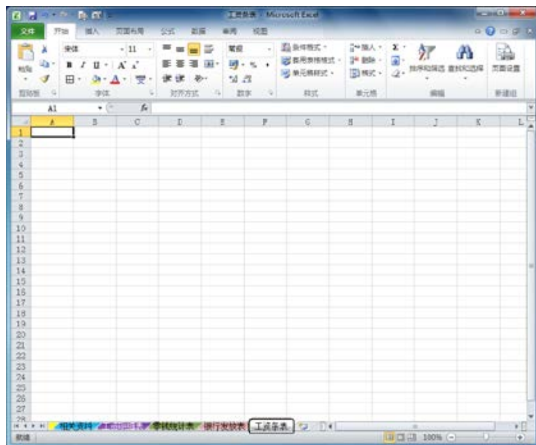


图 4-107 新建“工资条表”工作表

步骤 2 选中 A1 单元格，在编辑栏中输入公式“=IF(MOD(ROW(),3)=0,"",IF(MOD(ROW(),3)=1,工资明细表!A$3,INDEX(工资明细表!$A:$Q,INT((ROW()-1)/3)+4,COLUMN())))”，即可成功编制工资条公式，如图 4-108 所示。

步骤 3 再选中 A1 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往右拖曳到相应位置后松开，即可完成公式的复制，如图 4-109 所示。

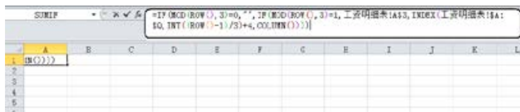


图 4-108 编制“工资条”公式

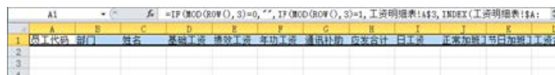


图 4-109 复制 A1 单元格公式

步骤 4 选中 A1:P1 单元格区域，将光标移到 P1 单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到相应位置后松开，即可完成公式的复制，如图 4-110 所示。

步骤 5 至此，整个“工资条表”工作表的创建基本完成，如图 4-111 所示。

图 4-110 复制 A1 单元格公式

图 4-111 “工资条表”最后效果

步骤 6 选中 A1 单元格，在“开始”选项卡的“样式”选项组中选择“条件格式”→“突出显示单元格规则”→“其他规则”菜单项，即可弹出“新建格式规则”对话框，在该对话框的“只为满足以下条件的单元格设置格式”下拉列表框中，依次选择“单元格值”→“不等于”选项，在右侧文本框中输入公式“=$A$3”，如图 4-112 所示。

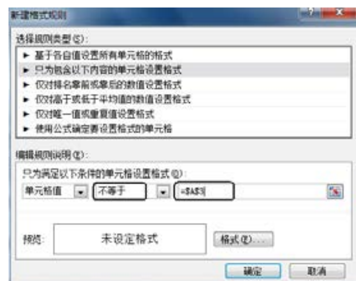


图 4-112　“新建格式规则”对话框

步骤 7 单击“格式”按钮，即可弹出“设置单元格格式”对话框，在“边框”选项卡中预置边框样式为“外边框”，单击“确定”按钮返回“新建格式规则”对话框，单击“确定”按钮，即可完成设置。

步骤 8 再选中 A1 单元格，在“开始”选项卡的“剪贴板”选项组中单击“格式刷”按钮，当光标变为形状时，选中 A1:P56 单元格区域，格式复制完成，光标也将恢复为常态，如图 4-113 所示。为了美化表格，可以设置取消网格线显示，设置表格标题字体的大小、字形加粗、字体居中显示等操作，如图 4-114 所示。

图 4-113　使用格式刷复制条件格式

图 4-114　美化表格后的效果

4.6　制作凭证

下面将制作一张工资凭证表，主要包括根据工资表做计提处理、发放工资、支付代扣款等三个方面的内容。具体的操作步骤如下：

步骤 1 在“工资条表.xlsx”工作簿中插入一个新工作表，将其命名为“工资凭证表”并修改标签颜色为“橘色”，再将其另存为“工资凭证表.xlsx”工作簿。

步骤 2 在 B1、C3、D4 等单元格中分别输入“1.根据工资表做计提处理.”、“借：成本费用类科目”、“贷：应付工资”，并适当调整单元格的大小。

步骤 3 在 B8、C10、D11、D12、D13 和 D14 单元格中分别输入“2.发放工资”、“借：应付工资”、“贷：货币资金类科目”、“其他应付款/住宿费”、“其他应付款/个人所得税”、“其他应付款/养老保险”。

步骤 4 在 B16、C18、D19、D20 和 D21 单元格中分别输入“3.支付代扣款”、“借：其他应付款/住宿费”、“其他应付款/个人所得税”、“其他应付款/养老保险”、“贷：货币资金

科目”。为了使会计分录对齐显示，可在输入明细时在字段的前面留几个空格，如图 4-115 所示。

步骤 5 选中 G3 单元格，在编辑栏中输入公式“=工资明细表!L23”，即可编制成本费用类的科目，如图 4-116 所示。

图 4-115　编制工资表中的各会计分录

图 4-116　编制成本费用类科目公式



步骤 6 选中 G3:G21 单元格区域，右击鼠标，从弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令，即可弹出“设置单元格格式”对话框，在该对话框的“数字”选项卡中设置该单元格区域的格式为“数值”，设置“小数位数”的值为“2”，如图 4-117 所示。



步骤 7 选中 G4 单元格，在编辑栏中输入公式“=工资明细表！L23”，即可编制贷方的应付工资公式，如图 4-118 所示。

图 4-117　“设置单元格格式”对话框

图 4-118　编制贷方应付工资公式

步骤 8 选中 G10 单元格，在编辑栏中输入公式“=工资明细表！L23”，即可编制借方的应付工资公式，如图 4-119 所示。

步骤 9 选中 G11 单元格，在编辑栏中输入公式“=工资明细表！P23”，即可编制贷方的货币资金类科目公式，如图 4-120 所示。

步骤 10 选中 G12 单元格，在编辑栏中输入公式“=工资明细表！N23”，即可编制贷方的住宿费公式，如图 4-121 所示。

步骤 11 选中 G13 单元格，在编辑栏中输入公式“=工资明细表！M23”，即可编制贷方

的个人所得税公式，如图 4-122 所示。

图 4-119　编制借方的应付工资公式

图 4-120　编制贷方的货币资金科目公式

图 4-121　编制贷方的住宿费公式

图 4-122　编制贷方的个人所得税公式

步骤 12 选中 G14 单元格，在编辑栏中输入公式“=工资明细表！O23”，即可编制贷方的养老保险公式，如图 4-123 所示。

步骤 13 选中 G18 单元格，在编辑栏中输入公式“=工资明细表！N23”，即可编制借方的住宿费公式，如图 4-124 所示。

图 4-123　编制贷方的养老保险公式

图 4-124　编制借方的住宿费公式

步骤 14 选中 G19 单元格，在编辑栏中输入公式“=工资明细表！M23”，即可编制借方

的个人所得税公式，如图 4-125 所示。

步骤 15 选中 G20 单元格，在编辑栏中输入公式“=工资明细表！O23”，即可编制借方的养老保险公式，如图 4-126 所示。

G19 ｜ =工资明细表!M23

	A	B	C	D	E	F	G
1		1.根据工资表做计提处理。					
2							
3			借：成本费用类科目				84160.00
4				贷：应付工资			84160.00
5							
6							
7							
8		2.发放工资					
9							
10			借：应付工资				84160.00
11				贷：货币资金类科目			68397.55
12				其他应付款／住宿费			600.00
13				其他应付款／个人所得税			5262.45
14				其他应付款／养老保险			9900.00
15							
16		3.支付代扣款					
17							
18			借：其他应付款／住宿费				600.00
19				其他应付款／个人所得税			5262.45
20				其他应付款／养老保险			
21				贷：货币资金科目			

图 4-125　编制借方的个人所得税公式

G20 ｜ =工资明细表!O23

	A	B	C	D	E	F	G
1		1.根据工资表做计提处理。					
2							
3			借：成本费用类科目				84160.00
4				贷：应付工资			84160.00
5							
6							
7							
8		2.发放工资					
9							
10			借：应付工资				84160.00
11				贷：货币资金类科目			68397.55
12				其他应付款／住宿费			600.00
13				其他应付款／个人所得税			5262.45
14				其他应付款／养老保险			9900.00
15							
16		3.支付代扣款					
17							
18			借：其他应付款／住宿费				600.00
19				其他应付款／个人所得税			5262.45
20				其他应付款／养老保险			9900.00
21				贷：货币资金科目			

图 4-126　编制借方养老保险公式

步骤 16 选中 G21 单元格，在编辑栏中输入公式“=SUM(G18:G20)”，即可编制借方的货币资金科目公式，如图 4-127 所示。

步骤 17 为了美化表格，可以设置取消网格线显示，设置表格标题字体的大小、字形加粗、字体居中显示等操作，如图 4-128 所示。

SUMIF ｜ =SUM(G18:G20)

	A	B	C	D	E	F	G
1		1.根据工资表做计提处理。					
2							
3			借：成本费用类科目				84160.00
4				贷：应付工资			84160.00
5							
6							
7							
8		2.发放工资					
9							
10			借：应付工资				84160.00
11				贷：货币资金类科目			68397.55
12				其他应付款／住宿费			600.00
13				其他应付款／个人所得税			5262.45
14				其他应付款／养老保险			9900.00
15							
16		3.支付代扣款					
17							
18			借：其他应付款／住宿费				600.00
19				其他应付款／个人所得税			5262.45
20				其他应付款／养老保险			9900.00
21				贷：货币资金科目			3:G20)

图 4-127　编制借方的货币资金科目公式

1.根据工资表做计提处理。		
	借：成本费用类科目	84160.00
	贷：应付工资	84160.00
2.发放工资		
	借：应付工资	84160.00
	贷：货币资金类科目	68397.55
	其他应付款／住宿费	600.00
	其他应付款／个人所得税	5262.45
	其他应付款／养老保险	9900.00
3.支付代扣款		
	借：其他应付款／住宿费	600.00
	其他应付款／个人所得税	5262.45
	其他应付款／养老保险	9900.00
	贷：货币资金科目	15762.45

图 4-128　美化表格后的效果

4.7　专家课堂（常见问题与解答）

点拨 1：如何从身份证号码中获取出生日期呢？

解答：假设 A1 单元格中有一个身份证号码，在 A2 单元格的编辑栏中输入公式“=TEXT(MID(A1,7,6+(LEN(A1)=18)*2),"#-00-00")*1”，设置 A2 单元格格式为“日期型”格式，在 A2 单元格中即可显示出 A1 单元格中的身份证号码主人的出生日期。

点拨 2：如何在单元格中输入身份证号？

解答：在将数据格式设置为“数值”且“小数位数”为零的单元格中输入 18 位数的

身份证号时，身份证的后三位会以“0”来显示。如果向数据格式为“常规”的单元格中输入身份证号，身份证号会以科学计数法的形式出现。在工作表中输入身份证号主要有两种方法：①选中要输入身份证号的单元格，右击鼠标，从弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令，即可打开“设置单元格格式”对话框，在该对话框的“数字”选项卡的在“分类”列表框中选择“文本”选项。②在输入身份证号之前输入一个英文状态下的单引号，也可以实现身份证号的完整输入。

第 5 章

固定资产的核算

主要内容：

- 录入固定资产初始卡片
- 固定资产折旧的计提
- 用图表法进行折旧分析
- 查询固定资产

本章以固定资产核算为例，根据使用者录入的固定资产设备原值、使用年限、残值率等信息，自动生成固定资产年折旧额、月折旧额等数据，形成手工输入和自动计算相结合的固定资产台账表，减轻了财务人员手工计算提取固定资产月折旧额的工作负担。

P1 1
P26 2
P48 3
P68 4
第 5 章 固定资产的核算
P114 6
P130 7
P145 8
P161 9
P200 1
P220 1
P242 1
P286 1
P311 1
P329 1

利用 Excel 2010 创建固定资产卡片来代替传统的固定资产明细账，可避免财会人员从事繁重的手工劳动。

5.1 录入固定资产初始卡片

不同性质的单位，其固定资产卡片的格式差别也较大。即使是同一个性质的单位，由于可能采用不同的核算和管理方式，因此卡片的项目也会不同，但方法基本类似。

5.1.1 设置固定资产卡片的基本信息

固定资产信息卡的建立要求把企业现有的固定资产重新进行核对，按照统一格式将各项固定资产的有关信息全部录入到 Excel 工作表中。具体的操作步骤如下：

步骤 1 在 Excel 2010 中新建一个工作簿并将其命名为“固定资产管理.xlsx”，再双击工作表标签 Sheet 1，将其重命名为“固定资产卡片”。

步骤 2 在其中输入固定资产信息卡的各个项目并设置工作表格式，如图 5-1 所示。



提示

固定资产信息卡应尽可能保持手工账目与计算机信息卡的科目与内容相一致，并通过编号将其一一对应起来，以保证企业会计记录的连续性。

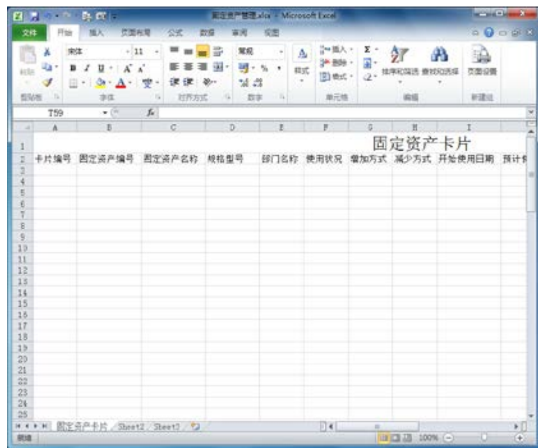


图 5-1 “固定资产管理”工作簿

步骤 3 建立固定资产信息卡并设置好各个记录科目后，就可以开始核对现有固定资产，将正确信息录入到信息卡中。为了便于信息输入并确保信息资料的准确性，应对“使用状况”列进行数据有效性控制。这里只需要选中单元格 F3，在“数据”选项卡的“数据工具”选项组中单击“数据有效性”右侧的下拉三角按钮，从下拉菜单中选择“数据有效性”菜单项，即可打开“数据有效性”对话框，如图 5-2 所示。

步骤 4 切换到“设置”选项卡，在“允许”下拉列表框中选择“序列”选项，在“来源”文本框中输入“在用，季节性停用，停用”文本信息，如图 5-3 所示。

步骤 5 单击“确定”按钮，即可完成对“使用状况”有效性的设置。将 F3 单元格的有效性复制到该列的其他单元格，如图 5-4 所示。

步骤 6 再对“增加方式”列进行有效性控制。只需要选中 G3 单元格，在“数据”选项卡的“数据工具”选项组中单击“数据有效性”右侧的下拉三角按钮，从下拉菜单中选择“数据有效性”菜单项，即可打开“数据有效性”对话框，在“设置”选项卡的“来源”文本框中输入“直接购入，在建工程转入，捐赠，投资者投入，调拨”文本信息，如图 5-5 所示。将此单元格中的设置复制到该列其他单元格中。

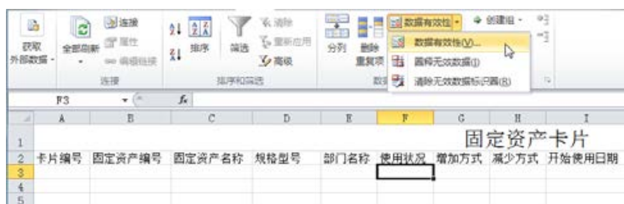


图 5-2　设置 F3 单元格的数据有效性

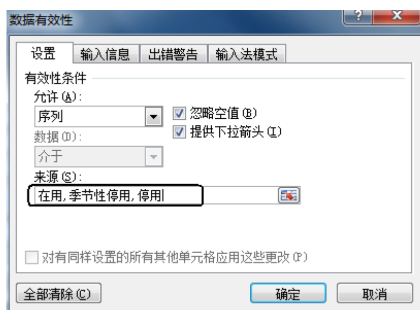


图 5-3　“数据有效性”对话框

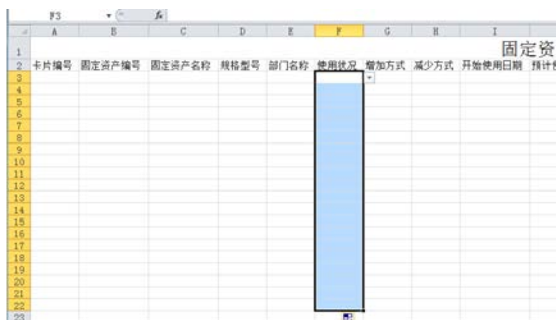


图 5-4　填充“使用状况”列的其他单元格

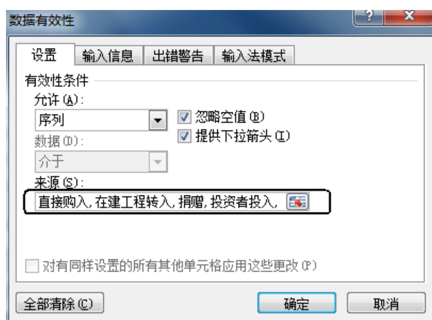


图 5-5　输入“使用状况”参数

步骤 7 使用同样的方法对“减少方式”列进行有效性控制。在“数据有效性”“来源”文本框中输入“出售，报废，调拨，投资”文本信息，将此设置复制到该列的其他单元格中。

步骤 8 对“部门名称”列进行有效性控制，可以在对话框的“来源”文本框中输入“财务部，人事部，销售部，车间，办公室，厂部”，将此设置复制到该列的其他单元格中。

步骤 9 对“折旧方法”列进行有效性控制。在对话框的“来源”文本框中输入“平均年限法，双倍余额递减法，年数总和法，工作量法”，将此设置复制到该列的其他单元格中。

在输入有效性控制时，各个项目之间必须用英文状态下的逗号隔开。若使用中文状态下的逗号，系统则默认所输入的内容为一个项目。

▷▷▷ 5.1.2　输入固定资产卡片的内容

用户可利用 Excel 2010 中的“数据有效性”功能对单元格中的数据信息进行有效性设置，使固定资产卡片的输入更加快捷、方便。具体的操作步骤如下：

步骤 1 在“固定资产卡片”工作表中输入卡片内容时，对于卡片的编号、固定资产的编号以及固定资产的名称等项目可以直接输入，而使用状况、增加方式、减少方式以及折旧方法等可进行选择性输入。对于设置了有效性的单元格，需要从有效性控制的下拉按钮中选择所需的选项，如图 5-6 所示。

步骤 2 选中 M3 单元格，在编辑栏中输入公式“=K3*L3”，即可计算出固定资产净残值。也可将此公式复制到该列的其他单元格中，如图 5-7 所示。

步骤 3 按照上述操作方法，可输入更多的固定资产卡片内容，如图 5-8 所示。

P1 1
P26 2
P48 3
P68 4
第5章 固定资产的核算
P114 6
P130 7
P145 8
P161 9
P200 1
P220 1
P242 1
P286 1
P311 1
P329 1

T41

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1								固定资产卡片		
2	卡片编号	固定资产编号	固定资产名称	规格型号	部门名称	使用状况	增加方式	减少方式	开始使用日期	预计使用年数
3	00001	95001	车床	电子设备类	生产车间	在用	直接购入		2008/1/10	10
4										
5										
6										

图 5-6　输入固定资产卡片信息

SUMIF　=K3*L3

	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1			固定资产卡片						
2	使用状况	增加方式	减少方式	开始使用日期	预计使用年数	原值	净残值率	净残值	本年折旧额
3	在用	直接购入		2008/1/10	10	550000	0.005	=K3*L3	
4									
5									
6									

图 5-7　计算固定资产净残值

M3　=K3*L3

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1							固定资产卡片			
2	卡片编号	固定资产编号	固定资产名称	规格型号	部门名称	使用状况	增加方式	减少方式	开始使用日期	预计使用年数
3	00001	95001	车床	电子设备类	生产车间	在用	直接购入		2008/1/10	10
4	00002	95002	车床	电子设备类	生产车间	在用	在建工程转入		2009/2/25	20
5	00003	95003	办公楼	砖混结构	厂部	在用	在建工程转入		2009/2/26	20
6	00004	95004	货车	LC4600	销售部	在用	直接购入		2009/3/1	10
7	00005	95005	电脑	AF706	人事部	在用	直接购入		2009/3/2	5
8	00006	95006	空调	HR501	财务部	在用	直接购入	报废	2009/3/3	5
9	00007	95007	电脑	AF706	人事部	在用	调拨		2009/3/4	8
10	00008	95008	轿车	Z2526	厂部	在用	直接购入		2009/3/5	20
11	00009	95009	厂房	电子设备类	生产车间	在用	自建	报废	2009/3/6	4
12	00010	95010	包装机器	电子设备类	装配车间	在用	购入		2009/3/7	4
13	00011	95011	货运卡车	电子设备类	运输部门	在用	购入		2009/3/8	4
14	00012	95012	货运卡车	电子设备类	生产车间	在用	部门调拨	调拨	2009/3/9	4
15	00013	95013	货运卡车	电子设备类	运输部门	在用	购入		2009/3/10	4
16	00014	95014	货运卡车	电子设备类	生产车间	在用	部门调拨		2009/3/11	4
17	00015	95015	笔记本电脑	电子设备类	计划处	在用	购入		2009/3/12	12
18	00016	95016	笔记本电脑	电子设备类	计划处	在用	购入	报废	2009/3/13	10
19	00017	95017	笔记本电脑	电子设备类	生产车间	在用	购入	报废	2009/3/14	4
20	00018	95018	笔记本电脑	电子设备类	生产车间	停用	报废	报废	2009/3/15	4
21	00019	95019	笔记本电脑	电子设备类	装配车间	在用	购入		2009/3/16	4
22	00020	95020	笔记本电脑	电子设备类	运输部门	在用	购入		2009/3/17	4

图 5-8　输入更多固定资产卡片内容

▷▷▷ 5.1.3　固定资产的新增

固定资产新增是指通过企业自建、投资者以资产形式新增投资、接受捐赠、直接购买、部门调拨等途径增加企业的固定资产存量。这就涉及固定资产项下的资产增加，另一方面还会因固定资产新增的途径不同而相应地引起现金、应付账款、权益等科目的资产发生变化，以及现金的流动。在该过程中，其核心在于新增资产价值的确定。

例如，2009 年 6 月 1 日，厂部购入价值为 12000 元的笔记本电脑一台，该笔记本电脑的预计残值率为 5%，使用年限为 5 年，采用“平均年限法”计提折旧。用户可以采用直接输入和记录单两种方法将该项新增资产的信息输入到固定资产卡片中。

（1）直接输入。根据新增固定资产的资料，即可得到该项资产的基本信息。用户可以将这些信息直接输入到固定资产卡片中。输入成功后的显示结果如图 5-9 所示。

T43

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1								固定资产卡片							
2	卡片编号	固定资产编号	固定资产名称	规格型号	部门名称	使用状况	增加方式	减少方式	开始使用日期	预计使用年数	原值	净残值率	净残值	本年折旧额	折旧方法
3	00001	95001	车床	电子设备类	生产车间	在用	直接购入		2008/1/10	10	550000	0.005	2750		双倍余额递减法
4	00002	95002	车床	电子设备类	生产车间	在用	在建工程转入		2009/2/25	20	1000000.00	0.005	5000		平均年限法
5	00003	95003	办公楼	砖混结构	厂部	在用	在建工程转入		2009/2/26	20	500000.00	0.005	2500		双倍余额递减法
6	00004	95004	货车	LC4600	销售部	在用	直接购入		2009/3/1	10	80000.00	0.005	400		平均年限法
7	00005	95005	电脑	AF706	人事部	在用	直接购入		2009/3/2	5	4500.00	0.005	22.5		双倍余额递减法
8	00006	95006	空调	HR501	财务部	在用	直接购入	报废	2009/3/3	5	5000.00	0.005	25		平均年限法
9	00007	95007	电脑	AF706	人事部	在用	调拨		2009/3/4	8	3800.00	0.005	19		平均年限法
10	00008	95008	轿车	Z2526	厂部	在用	直接购入		2009/3/5	20	200000.00	0.005	1000		平均年限法
11	00009	95009	厂房	电子设备类	生产车间	在用	自建	报废	2009/3/6	4	896322.00	0.005	4481.6		平均年限法
12	00010	95010	包装机器	电子设备类	装配车间	在用	购入		2009/3/7	4	458690.00	0.005	2293.5		平均年限法
13	00011	95011	货运卡车	电子设备类	运输部门	在用	购入		2009/3/8	4	457860.00	0.005	2289.3		双倍余额递减法
14	00012	95012	货运卡车	电子设备类	生产车间	在用	部门调拨	调拨	2009/3/9	4	69300.00	0.005	346.5		平均年限法
15	00013	95013	货运卡车	电子设备类	运输部门	在用	购入		2009/3/10	4	58200.00	0.005	291		年数总和法
16	00014	95014	货运卡车	电子设备类	生产车间	在用	部门调拨		2009/3/11	4	47100.00	0.005	235.5		平均年限法
17	00015	95015	笔记本电脑	电子设备类	计划处	在用	购入		2009/3/12	12	78963.00	0.005	394.82		年数总和法
18	00016	95016	笔记本电脑	电子设备类	计划处	在用	购入	报废	2009/3/13	10	45600.00	0.005	228		平均年限法
19	00017	95017	笔记本电脑	电子设备类	生产车间	在用	购入	报废	2009/3/14	4	12345.00	0.005	61.725		平均年限法
20	00018	95018	笔记本电脑	电子设备类	生产车间	停用	报废	报废	2009/3/15	4	789654.00	0.005	3948.3		年数总和法
21	00019	95019	笔记本电脑	电子设备类	装配车间	在用	购入		2009/3/16	4	963000.00	0.005	4815		平均年限法
22	00020	95020	笔记本电脑	电子设备类	运输部门	在用	购入		2009/3/17	4	741258.00	0.005	3706.3		年数总和法
23	00021	95021	笔记本电脑	电子设备类	厂部	在用	购入		2009/6/1	5	12000.00	0.005	60.00		平均年限法

图 5-9　直接输入固定资产新增

（2）利用“记录单”输入信息。选中一个已经输入信息的单元格，单击自定义快速访问工具栏上的“记录单”按钮，即可查看该工作表的第 1 条记录的数据信息。单击右侧的

“新建”按钮，即可得到一张空白记录单，在其中输入新增固定资产的信息，单击“关闭”按钮，即可在工作表中插入一行新的数据信息，如图 5-10 所示。

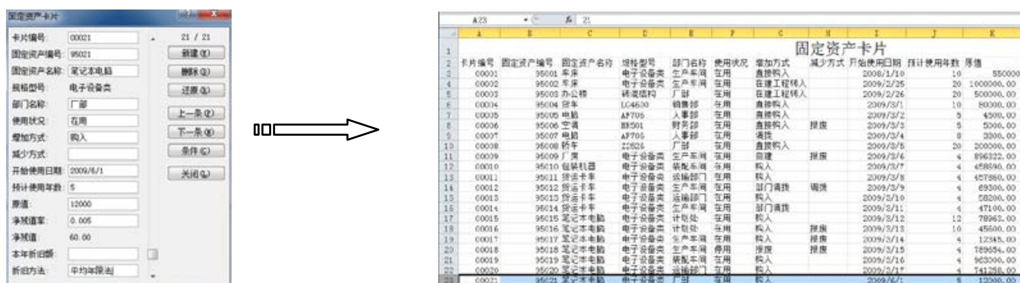


图 5-10　使用“记录单”输入信息

若在“数据”选项卡下找不到“记录单”选项，则需切换到“文件”选项卡，从下拉列表中选择“选项”按钮，即可弹出“Excel 选项”对话框，在左侧窗格中选择“自定义功能区”选项，在“自定义功能区”右侧的“主选项卡”列表中选择“插入”选项卡，单击“创建组”按钮，即可在“插入”选项卡的下方创建一个“新建组（自定义）”选项；再在“从下列位置选择命令”下拉列表中选择“不在功能区中的命令”选项列表中的“记录单”命令，单击“添加”按钮，此时“记录单”命令就添加到右侧的列表框中。

▷▷▷ 5.1.4　固定资产部门调拨

对于已计提完折旧的固定资产，可作报废处理。例如，卡片的编号为“00008”的轿车折旧已计提完毕，减少此笔业务的具体操作步骤如下：

步骤 1 选中固定资产卡片的标题栏，在“数据”选项卡的“排序和筛选”选项组中单击“筛选”按钮，即可进入到筛选状态，如图 5-11 所示。

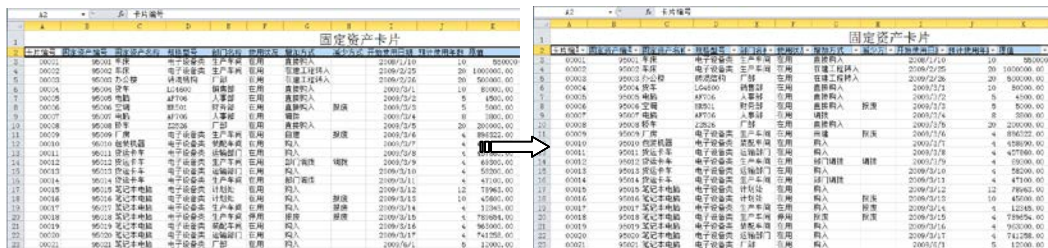


图 5-11　进入筛选状态

步骤 2 单击“卡片编号”列的下拉三角按钮，从“数字筛选”列表框中选择设置筛选的卡片编号（如“00008”），单击“确定”按钮，即可设置筛选成功，如图 5-12 所示。

步骤 3 选中 H10 单元格，单击该单元格旁边的下拉三角按钮，从下拉菜单中选择“报废”选项即可，如图 5-13 所示。

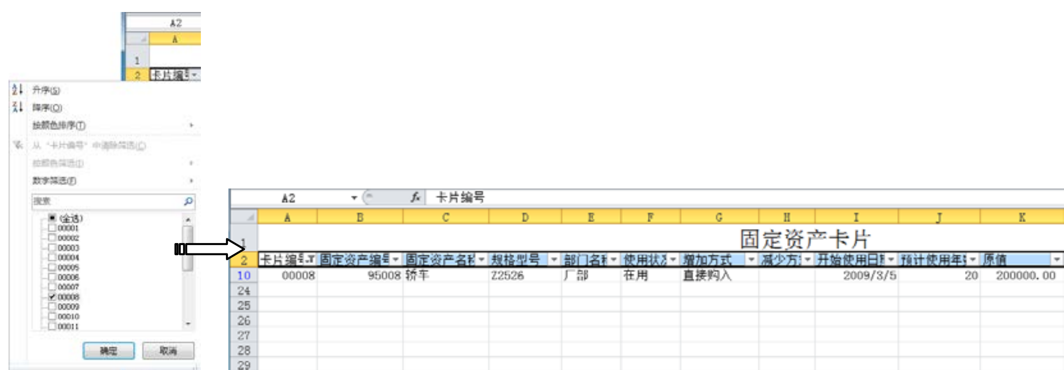


图 5-12　筛选结果



图 5-13　选择“报废”选项

▷▷▷ 5.1.5　固定资产的减少

固定资产还可以通过投资、报废、出售、部门调拨等途径减少，只有固定资产存量增减动态平衡，才能保障企业的正常运作。例如，要将运输部门的编号为“00012”的货运卡车调拨给生产车间使用，在 Excel 工作表中调拨此固定资产的具体操作步骤如下：

步骤 1 选中固定资产卡片的标题栏，在“数据”选项卡的“排序和筛选”选项组中单击“筛选”按钮，即可进入到筛选状态。

步骤 2 单击“卡片编号”列的下拉三角按钮，从“数字筛选”列表框中选择需要设置筛选的卡片编号，这里选择“00012”，单击“确定”按钮，即可设置筛选成功，如图 5-14 所示。



图 5-14　筛选出需要调拨的货运卡车

步骤 3 选中 H14 单元格，单击该单元格旁边的三角按钮，从下拉菜单中选择“调拨”选项即可，显示如图 5-15 所示。

步骤 4 这样，在下个月的月初，当对调拨的固定资产卡片进行修改时，则可将编号为“00012”的货运卡车所属部门名称由原来的“运输部门”改为“生产车间”，增加方式由原来的“购入”改为“部门调拨”即可，如图 5-16 所示。



图 5-15　选择“调拨”选项

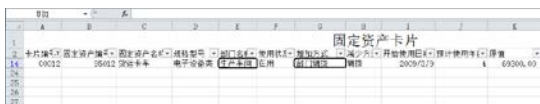


图 5-16　调拨后的调整

▷▷ 5.2　固定资产折旧的计提

企业在具体计提固定资产折旧时，一般是按月计提折旧，当月增加的固定资产当月不计提折旧，而是从下月开始计提折旧；当月减少的固定资产当月照提折旧，从下个月起不再计提折旧。固定资产提足折旧后，不论能否继续使用均不再计提折旧；提前报废的固定资产也不再补提折旧。

▷▷▷ 5.2.1　固定资产折旧函数的介绍

折旧函数是处理固定资产折旧的一种快速计算方法。固定资产折旧的计提方法主要有：直线折旧法、双倍余额递减法和年数总和法。

下面对这三种折旧方法及函数进行介绍。

1．直线折旧法

直线折旧法又称为平均年限法，是根据固定资产的原值、预计净残值以及预计清理费用，按照预计使用年限平均计算折旧的一种方法。用直线折旧法计算的每个月份和年份的折旧数额都是相等的。其计算公式如下：

年折旧率=（固定资产–净残值）/使用年限

月折旧率=年折旧率/12

月折旧额=固定资产原价×月折旧率

采用直线折旧法的函数是直接折旧函数——SLN 函数。

函数格式：SLN(cost,salvage,life)

函数功能：用来返回某一项资产在一个期间中的线性折旧值。

其中：
- cost：表示资产原值；
- salvage：表示资产在折旧期末的价值（有时也称为资产残值）。
- life：表示折旧期限（有时也称为资产的使用寿命）。

2．双倍余额递减法

双倍余额递减法是在不考虑固定资产残值的情况下，根据每期期初固定资产账面余额和双倍的直线法折旧率计算固定资产折旧的一种方法，此种计算方法以加速的比率计算折旧。折旧在第一阶段是最高的，在后继阶段中会减少，其计算公式为：

年折旧率=2/预计的使用年限×100%

年折旧额=（固定资产原值–预计净残值）×年折旧率

月折旧率=年折旧率/12

月折旧额=固定资产年初账面余额×月折旧率

采用双倍余额递减法的函数是双倍余额递减函数——DDB 函数。

函数格式：DDB(cost,salvage,life,period,factor)

函数功能：计算一项资产在给定的期间内的折旧值。

其中：
- cost：表示资产原值。
- salvage：表示资产在折旧期末的价值（有时也称为资产残值），此值可以是 0。
- life：表示折旧期限（有时也称为资产的使用寿命）。



- period：表示需要计算折旧值的期间，period 必须使用与 life 相同的单位。
- factor：表示余额递减速率，如果 factor 被省略，则假设为 2（双倍余额递减法）。

3．年数总和法

年数总和法是将固定资产的原值减去预计净残值后的值，乘以一个逐年递减的分数计算每年的折旧额。其计算公式为：

年折旧率=（预计使用年限–已使用年限）/（预计使用年限×（预计使用年限+1）/2）×100%

年折旧额=（固定资产原值–预计使用年限）×年折旧率

月折旧率=年折旧率/12

月折旧额=（固定资产原价–预计净残值）×月折旧率

采用年数总和法的函数是年数总和函数——SYD 函数。

函数格式：SYD(cost,salvage,life,per)

函数功能：返回某项资产按年限总和折旧法计算的指定期间的折旧值。

其中：
- cost：表示资产原值。
- salvage：表示资产在折旧期末的价值（有时也称为资产残值）。
- life：表示折旧期限（有时也称为资产的使用寿命）。
- per：表示期间，其单位应与 life 相同。

4．其他函数

（1）DAYS360 函数。

函数格式：DAYS360（start_date,end_date,method）

函数功能：按照一年 360 天（每月以 30 天计算，一年共计 12 个月）的算法，返回两个日期间相差的天数。

其中：
- start_date：用于计算期间天数的开始日期。
- end_date：用于计算期间天数的终止日期。
- method：为一个逻辑值，它指定了在计算中是采用欧洲方法还是美国方法。

（2）INT 函数。

函数格式：INT（number）

函数功能：向下舍入到最接近的整数。其中，number 表示进行向下舍入取整的实数。

▷▷▷ 5.2.2　固定资产折旧计提前的准备

在计提固定资产折旧之前，要根据当前日期计算每一项固定资产已计提折旧的月份和年份。

具体的操作步骤如下：

步骤 1 打开“固定资产管理”工作簿的“固定资产卡片”工作表标签，将其切换至“固定资产卡片”工作表。选中 K 列，在“开始”选项卡的“单元格”选项组中单击“插入”右侧的下拉三角按钮，从下拉菜单中选择“插入工作表列”选项，将依次插入“当前日期”列、“已提折旧月份”列、“已提折旧年份”列以及“本年已提月份”列，如图 5-17 所示。

步骤 2 选中 K3:K23 单元格，设置该单元格格式为“日期”型，选中 K3 单元格输入当前日期为“2009/11/15”，再选中 K3 单元格将光标移到该单元格的右下角，当光标变为

“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到相应位置松开，即可完成 K3:K23 单元格的当前日期复制，如图 5−18 所示。

图 5−17　插入新增项目

图 5−18　复制 K3 单元格格式

步骤 3 选中 L3 单元格，在编辑栏中输入公式“=INT(DAYS360(I3,K3)/30)”，即可计算已提折旧月份，如图 5−19 所示。

步骤 4 再选中 L3 单元格，并将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到相应位置松开，即可完成 L3 单元格公式的复制，如图 5−20 所示。

图 5−19　设置“已提折旧月份”公式

图 5−20　复制 L3 单元格公式

步骤 5 选中 M3 单元格，在编辑栏中输入公式“=L3/12”，即可计算已提折旧年份，如图 5−21 所示。

步骤 6 再选中 M3 单元格，并将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到相应位置松开，即可完成 M3 单元格公式的复制，如图 5−22 所示。

图 5−21　计算已提折旧年份

图 5−22　复制 M3 单元格公式

步骤 7 选中 N3 单元格，在其中输入“本年已提月份”数据，如图 5−23 所示。

▷▷▷ 5.2.3　固定资产的折旧计提

在计提固定资产折旧时，首先应考虑该固定资产的折旧方法，不同的固定资产，其计提

折旧的方法也不尽相同。具体的操作步骤如下：

步骤 1 采用双倍余额递减法计提固定资产折旧，首先应选中 R3 单元格，在编辑栏中输入公式“=DDB(O3,Q3,J3,M3,2)”，即可计算出本年折旧额，如图 5-24 所示。

图 5-23　输入“本年已提月份”数据

图 5-24　设置“本年折旧额”公式

步骤 2 分别在 R5、R7、R13 单元格中输入公式“=DDB(O5,Q5,J5,M5,2)”、“=DDB(O7,Q7,J7, M7,2)”和“=DDB(O13,Q13,J13,M13,2)”，即可计算出 R5、R7、R13 单元格的本年折旧额，如图 5-25 所示。在计提折旧之前，应先查看是否有已提足折旧的固定资产、提前报废的固定资产、当月减少的固定资产等，以上情况本月都不应计提折旧。计算时若涉及的日期单位不同，则必须要进行转换，以使计提折旧的时间与计提折旧额等的年月单位保持一致。

步骤 3 采用平均年限法计提固定资产折旧，首先选中 R4 单元格，在编辑栏中输入公式“=SLN(O4,Q4,J4)/12*N4”，即可计算出本年折旧额，如图 5-26 所示。

图 5-25　计算 R5、R7、R13 单元格的本年折旧额

图 5-26　设置“本年折旧额”公式

步骤 4 分别在 R6、R8、R9、R10、R11、R12、R14、R16、R18、R19、R21、R23 单元格中输入公式“=SLN(O6,Q6,J6)/12*N6”、“=SLN(O8,Q8,J8)/12*N8”、“=SLN(O9,Q9,J9)/12*N9”、“=SLN(O10,Q10,J10)/12*N10”、“=SLN(O11,Q11,J11)/12*N11”、“=SLN(O12,Q12,J12)/12*N12”、“=SLN(O14,Q14,J14)/12*N14”、“=SLN(O16,Q16,J16)/12*N16”、“=SLN(O18,Q18,J18)/12*N18”、“=SLN(O19,Q19,J19)/12*N19”、“=SLN(O21,Q21,J21)/12*N21”和“=SLN(O23, Q23,J23)/12*N23”等，即可计算出 R6、R8、R9、R10、R11、R12、R14、R16、R18、R19、R21、R23 单元格的本年折旧额，如图 5-27 所示。

步骤 5 采用年数总和法计提固定资产折旧，只需在 R15 单元格中输入公式“=SYD(O7,Q7,J7,M7)”，即可计算出 R15 单元格中的本年折旧额，如图 5-28 所示。

步骤 6 分别在 R17、R20、R22 单元格中输入公式“=SYD(O17,Q17,J17,M17)”、

“=SYD(O20,Q20,J20,M20)”和“=SYD(O22,Q22,J22,M22)”，即可计算出 R17、R20、R22 单元格的本年折旧额，如图 5-29 所示。

图 5-27　采用平均年限法计算的本年折旧额

图 5-28　设置 R15 单元格的公式

图 5-29　采用年数总和法计算的本年折旧额

5.3　用图表法进行折旧分析

如果用户想直观地了解某设备每年度的折旧费用、总折旧额和剩余价值等情况时，可以通过图表的方式表现出来。

5.3.1　直线折旧法图表分析

下面介绍使用图表查看直线折旧法所求解的折旧费的方法。具体的操作步骤如下：

步骤 1　在“固定资产卡片”工作表中，双击 Sheet 2 工作表标签，将其命名为“直线折旧法”，在 A1～H1 单元格中输入相应的表格标题，如图 5-30 所示。

步骤 2　选中 H6 单元格，在编辑栏中输入公式“=$B$1”，即可计算出“0 个年份的剩余价值”，如图 5-31 所示。

步骤 3　选中 E7 单元格，在编辑栏中输入公式“=B1−B2”，即可计算出 1 个年份的固定资产原值——预计残值”，如图 5-32 所示。

图 5-30　插入“直线折旧法”工作表

图 5-31　计算 0 个年份的剩余价值　　图 5-32　计算 1 个年份的固定资产原值——预计残值

步骤 4 复制 E7 单元格中的数值到该列单元格的其余单元格中，如图 5-33 所示。这里不能使用序列填充柄向下填充，否则会得出不同的结果。

步骤 5 选中 F7 单元格，在编辑栏中输入公式“=SLN($B$1,$B$2,$B$3)”，按下 Enter 键后，即可计算出 1 个年度的折旧费，如图 5-34 所示。

图 5-33　复制 E7 中数值到该列的其他单元格　　图 5-34　计算 1 个年度的折旧费

步骤 6 复制单元格 F7 中的数值到该列单元格的其余单元格中，由于采用的是直线折旧法，所以计算出来的每年折旧费相等，如图 5-35 所示。

步骤 7 选中 G7 单元格，在编辑栏中输入公式“=D7*E7”，即可计算出总折旧费，如图 5-36 所示。

图 5-35　复制 F7 单元格公式　　图 5-36　计算总折旧费

步骤 8 再选中 G7 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到相应位置松开，即可完成公式的复制，还可以适当调整 G 列的列宽使内容完全显示，如图 5-37 所示。

步骤 9 选中 H7 单元格，在编辑栏中输入公式“=$H$6–G7”，即可计算每年提取折旧后的剩余价值，如图 5-38 所示。

步骤 10 再选中 H7 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到相应位置松开，即可完成公式的复制，还可以调整 H 列的列宽使内容完全显示，如图 5-39 所示。

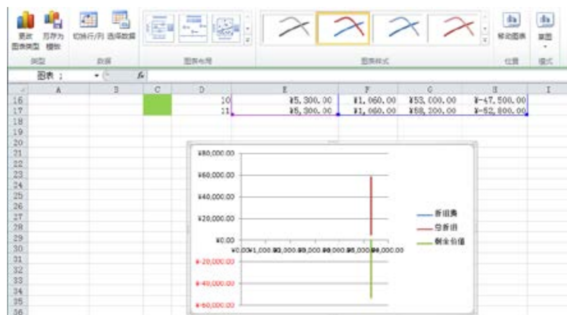
图 5-37　复制 G7 单元格公式

图 5-38　计算每年提取折旧后的剩余价值

下面介绍启动图表向导作图的方法，由于图表向导操作比较简单，这里只对关键步骤进行说明。

具体的操作步骤如下：

步骤 1 选中 E5:H5、E7:H17 单元格区域，在“插入”选项卡的“图表”选项组中单击“散点图”按钮下方的三角按钮，从下拉菜单中选择一种图表样式，如图 5-40 所示。



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	固定资产原值	¥5,500.00						
2	预计残值	¥200.00						
3	使用年限	¥5.00						
4					费用			
5					固定资产原值-预计残值	折旧费	总折旧	剩余价值
6			年份	0				¥5,500.00
7				1	¥5,300.00	¥1,060.00	¥5,300.00	¥200.00
8				2	¥5,300.00	¥1,060.00	¥10,600.00	¥-5,100.00
9				3	¥5,300.00	¥1,060.00	¥15,900.00	¥-10,400.00
10				4	¥5,300.00	¥1,060.00	¥21,200.00	¥-15,700.00
11				5	¥5,300.00	¥1,060.00	¥26,500.00	¥-21,000.00
12				6	¥5,300.00	¥1,060.00	¥31,800.00	¥-26,300.00
13				7	¥5,300.00	¥1,060.00	¥37,100.00	¥-31,600.00
14				8	¥5,300.00	¥1,060.00	¥42,400.00	¥-36,900.00
15				9	¥5,300.00	¥1,060.00	¥47,700.00	¥-42,200.00
16				10	¥5,300.00	¥1,060.00	¥53,000.00	¥-47,500.00
17				11	¥5,300.00	¥1,060.00	¥58,300.00	¥-52,800.00

图 5-39　复制 H7 单元格公式

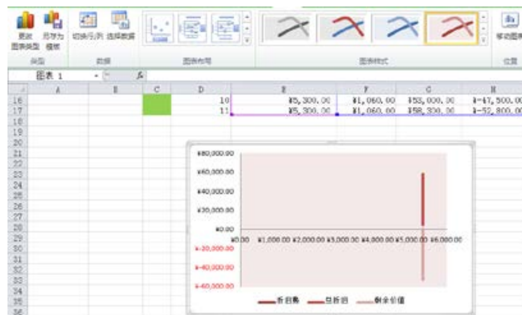


图 5-40　选择一种图表样式

步骤 2 选中其中一种图表类型，即可自动将该图表插入到“直线折旧法”工作表中，如图 5-41 所示。

步骤 3 单击“图表工具”菜单的“设计”选项卡，从“设计”栏内选择一种图表的样式和图表的布局，如图 5-42 所示。

图 5-41　成功插入图表

图 5-42　选择一种图表的样式和图表的布局

步骤 4 单击“布局”选项卡，在“布局”选项栏中设置图表标题及图例等各项的显示位置，如图 5-43 所示。

步骤 5 单击“格式”选项卡，在“格式”选项栏中设置图表的形状及样式，其中包括：形状的填充、形状的轮廓、形状的效果等，如图 5-44 所示。

P1 1
P26 2
P48 3
P68 4
第 5 章 固定资产的核算
P114 6
P130 7
P145 8
P161 9
P200 1
P220 1
P242 1
P286 1
P311 1
P329 1

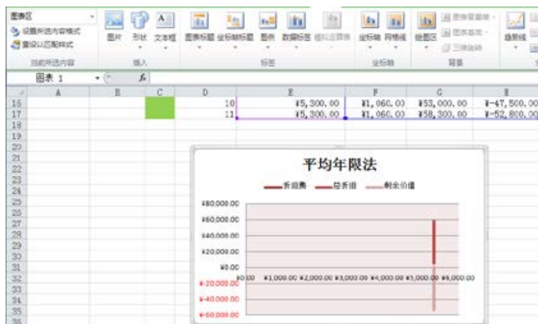


图 5-43　设置图表标题及图例等各项的显示位置

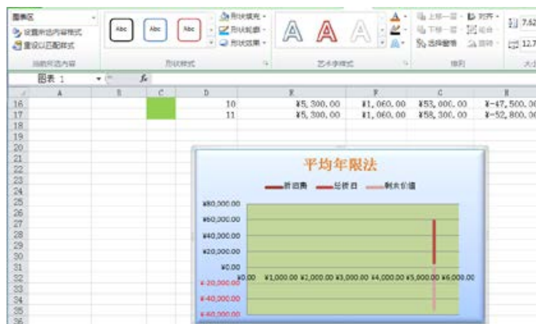


图 5-44　设置图表的轮廓、形状

▷▷▷ 5.3.2　双倍余额递减法图表分析

下面介绍利用图表分析双倍余额递减法折旧，具体的操作步骤如下：

步骤 1 把创建过的“直线折旧法”工作表内容复制至 Sheet 3 工作表中，将其工作表重命名为“双倍余额递减法”，再清除单元格区域 F6：H17 中的数据，如图 5-45 所示。

步骤 2 选中 F7 单元格，在编辑栏中输入公式“=DB($B$1,$B$2,$B$3,D7,12)”，即可计算出折旧费，如图 5-46 所示。

F7

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	固定资产原值	¥5,500.00						
2	预计残值	¥200.00						
3	使用年限	¥5.00						
4					费用			
5					固定资产原值-预计残值	折旧费	总折旧	剩余价值
6			年份	0				¥5,500.00
7				1	¥5,300.00			
8				2	¥5,300.00			
9				3	¥5,300.00			
10				4	¥5,300.00			
11				5	¥5,300.00			
12				6	¥5,300.00			
13				7	¥5,300.00			
14				8	¥5,300.00			
15				9	¥5,300.00			
16				10	¥5,300.00			
17				11	¥5,300.00			

图 5-45　新建“双倍余额递减法”工作表

F7　=DB($B$1,$B$2,$B$3,D7,12)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	固定资产原值	¥5,500.00						
2	预计残值	¥200.00						
3	使用年限	¥5.00						
4					费用			
5					固定资产原值-预计残值	折旧费	总折旧	剩余价值
6			年份	0				¥5,500.00
7				1	¥5,300.00	¥2,667.50		
8				2	¥5,300.00			
9				3	¥5,300.00			
10				4	¥5,300.00			
11				5	¥5,300.00			
12				6	¥5,300.00			
13				7	¥5,300.00			
14				8	¥5,300.00			
15				9	¥5,300.00			
16				10	¥5,300.00			
17				11	¥5,300.00			

图 5-46　计算折旧费

步骤 3 再选中 F7 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到相应位置松开，即可完成公式的复制，也可适当调整 F 列的列宽使内容完全显示，如图 5-47 所示。

步骤 4 选中 G7 单元格，在编辑栏中输入公式“=G6+F7”，即可计算出总折旧额，如图 5-48 所示。

G7

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	固定资产原值	¥5,500.00						
2	预计残值	¥200.00						
3	使用年限	¥5.00						
4					费用			
5					固定资产原值-预计残值	折旧费	总折旧	剩余价值
6			年份	0				¥5,500.00
7				1	¥5,300.00	¥2,667.50		
8				2	¥5,300.00	¥1,373.76		
9				3	¥5,300.00	¥707.49		
10				4	¥5,300.00	¥364.36		
11				5	¥5,300.00	¥187.64		
12				6	¥5,300.00	¥859.23		
13				7	¥5,300.00	¥186.65		
14				8	¥5,300.00	¥598.15		
15				9	¥5,300.00	¥596.69		
16				10	¥5,300.00	¥498.12		
17				11	¥5,300.00	¥654.98		

图 5-47　复制 F7 单元格公式

G7　=G6+F7

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	固定资产原值	¥5,500.00						
2	预计残值	¥200.00						
3	使用年限	¥5.00						
4					费用			
5					固定资产原值-预计残值	折旧费	总折旧	剩余价值
6			年份	0				¥5,500.00
7				1	¥5,300.00	¥2,667.50	¥2,667.50	
8				2	¥5,300.00	¥1,373.76		
9				3	¥5,300.00	¥707.49		
10				4	¥5,300.00	¥364.36		
11				5	¥5,300.00	¥187.64		
12				6	¥5,300.00	¥859.23		
13				7	¥5,300.00	¥186.65		
14				8	¥5,300.00	¥598.15		
15				9	¥5,300.00	¥596.69		
16				10	¥5,300.00	¥498.12		
17				11	¥5,300.00	¥654.98		

图 5-48　计算总折旧额

步骤 5 选中 G7 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到相应位置松开，即可完成公式的复制，或适当调整 G 列的列宽使内

容完全显示，如图 5-49 所示。

步骤 6 再选中 H7 单元格，在编辑栏中输入公式“=$H$6–G7”，即可计算出每年提取折旧后的剩余价值，如图 5-50 所示。

G7 　 fx =G6+F7

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	固定资产原值	¥5,500.00						
2	预计残值	¥200.00						
3	使用年限	¥5.00						
4					费用			
5					固定资产原值-预计残值	折旧费	总折旧	剩余价值
6			年份	0				¥5,500.00
7				1	¥5,300.00	¥2,667.50	¥2,667.50	
8				2	¥5,300.00	¥1,373.76	¥4,041.26	
9				3	¥5,300.00	¥707.49	¥4,748.75	
10				4	¥5,300.00	¥364.36	¥5,113.11	
11				5	¥5,300.00	¥187.64	¥5,300.75	
12				6	¥5,300.00	¥859.23	¥6,159.98	
13				7	¥5,300.00	¥186.65	¥6,346.63	
14				8	¥5,300.00	¥598.15	¥6,944.78	
15				9	¥5,300.00	¥596.69	¥7,541.47	
16				10	¥5,300.00	¥498.12	¥8,039.59	
17				11	¥5,300.00	¥654.98	¥8,694.57	
18								

图 5-49　复制 G8 单元格公式

H7 　 fx =$H$6-G7

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	固定资产原值	¥5,500.00						
2	预计残值	¥200.00						
3	使用年限	¥5.00						
4					费用			
5					固定资产原值-预计残值	折旧费	总折旧	剩余价值
6			年份	0				¥5,500.00
7				1	¥5,300.00	¥2,667.50	¥2,667.50	¥2,832.50
8				2	¥5,300.00	¥1,373.76	¥4,041.26	
9				3	¥5,300.00	¥707.49	¥4,748.75	
10				4	¥5,300.00	¥364.36	¥5,113.11	
11				5	¥5,300.00	¥187.64	¥5,300.75	
12				6	¥5,300.00	¥859.23	¥6,159.98	
13				7	¥5,300.00	¥186.65	¥6,346.63	
14				8	¥5,300.00	¥598.15	¥6,944.78	
15				9	¥5,300.00	¥596.69	¥7,541.47	
16				10	¥5,300.00	¥498.12	¥8,039.59	
17				11	¥5,300.00	¥654.98	¥8,694.57	

图 5-50　计算固定资产剩余价值

步骤 7 选中 H7 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到相应位置松开，即可完成公式的复制，也可适当调整 H 列的列宽使内容完全显示，如图 5-51 所示。

步骤 8 以 E5:H5、E7:H17 单元格区域创建图表，具体操作方法这里不再赘述，其图表的最终效果如图 5-52 所示。

H7 　 fx =$H$6-G7

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	固定资产原值	¥5,500.00							
2	预计残值	¥200.00							
3	使用年限	¥5.00							
4					费用				
5					固定资产原值-预计残值	折旧费	总折旧	剩余价值	
6			年份	0				¥5,500.00	
7				1	¥5,300.00	¥2,667.50	¥2,667.50	¥2,832.50	
8				2	¥5,300.00	¥1,373.76	¥4,041.26	¥1,458.74	
9				3	¥5,300.00	¥707.49	¥4,748.75	¥751.25	
10				4	¥5,300.00	¥364.36	¥5,113.11	¥386.89	
11				5	¥5,300.00	¥187.64	¥5,300.75	¥199.25	
12				6	¥5,300.00	¥859.23	¥6,159.98	¥-659.98	
13				7	¥5,300.00	¥186.65	¥6,346.63	¥-846.63	
14				8	¥5,300.00	¥598.15	¥6,944.78	¥-1,444.78	
15				9	¥5,300.00	¥596.69	¥7,541.47	¥-2,041.47	
16				10	¥5,300.00	¥498.12	¥8,039.59	¥-2,539.59	
17				11	¥5,300.00	¥654.98	¥8,694.57	¥-3,194.57	
18									

图 5-51　复制 H7 单元格公式



7	¥5,300.00	¥186.65	¥6,346.63	¥-846.63
8	¥5,300.00	¥598.15	¥6,944.78	¥-1,444.78
9	¥5,300.00	¥596.69	¥7,541.47	¥-2,041.47
10	¥5,300.00	¥498.12	¥8,039.59	¥-2,539.59
11	¥5,300.00	¥654.98	¥8,694.57	¥-3,194.57

图 5-52　双倍余额递减法折旧图表最终效果

5.4　查询固定资产

通过建立固定资产数据库，企业可以将这一数据库用于日常的固定资产管理。

5.4.1　按部门查询固定资产

企业的财会人员可使用筛选功能对工作表中的数据进行查询。例如，要查询所有属于生产车间的固定资产，具体的操作步骤如下：

步骤 1 切换到“固定资产卡片”工作表，选中固定资产卡片的标题栏，在“数据”选项卡下的“排序和筛选”选项组中单击“筛选”按钮，即可进入到筛选状态。

步骤 2 单击“部门名称”列的下拉三角按钮，从下拉菜单中选择“文本筛选”→“自定义筛选”选项，即可弹出“自定义自动筛选方式”对话框，在该对话框的“部门名称”下拉列表框中选择“等于”选项，在右侧下拉列表框中选择“生产车间”选项，如图 5-53 所示。

P1 1
P26 2
P48 3
P68 4
第 5 章 固定资产的核算
P114 6
P130 7
P145 8
P161 9
P200 1
P220 1
P242 1
P286 1
P311 1
P329 1

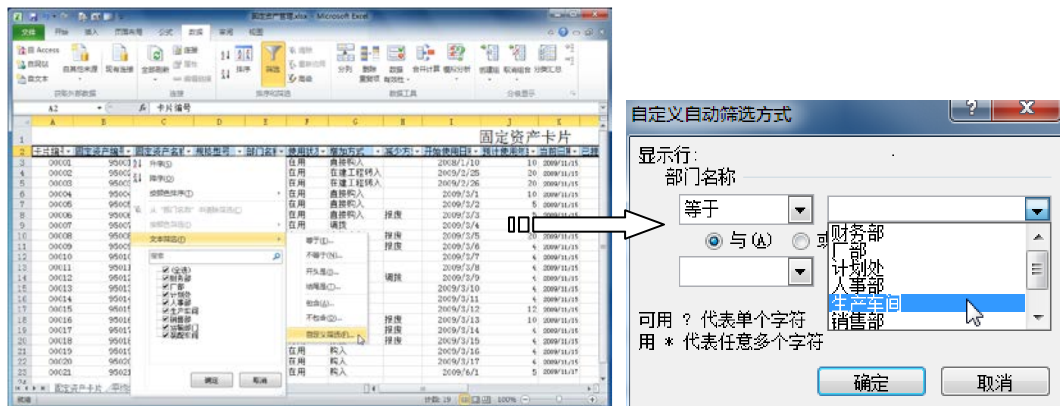


图 5-53 “自定义自动筛选方式”对话框

步骤 3 单击“确定”按钮，即可成功筛选出部门名称为“生产车间”的记录，其最终筛选结果如图 5-54 所示。

A2 卡片编号

固定资产卡片

卡片编号	固定资产编号	固定资产名称	规格型号	部门名称	使用状况	增加方式	减少方式	开始使用日期	预计使用年数	当前日期
00001	95001	车床	电子设备类	生产车间	在用	直接购入		2008/1/10	10	2009/11/15
00002	95002	车床	电子设备类	生产车间	在用	在建工程转入		2009/2/25	20	2009/11/15
00009	95009	厂房	电子设备类	生产车间	在用	自建	报废	2009/3/6	4	2009/11/15
00012	95012	货运卡车	电子设备类	生产车间	在用	部门调拨	调拨	2009/3/9	4	2009/11/15
00014	95014	货运卡车	电子设备类	生产车间	在用	部门调拨		2009/3/11	4	2009/11/15
00017	95017	笔记本电脑	电子设备类	生产车间	在用	购入	报废	2009/3/14	4	2009/11/15
00018	95018	笔记本电脑	电子设备类	生产车间	停用	报废	报废	2009/3/15	4	2009/11/15

图 5-54 部门名称为“生产车间”的记录

▷▷▷ 5.4.2 按照使用年限查询固定资产

企业的财会人员还可以设定条件或范围对数据进行精确的筛选。例如，要查询预计使用年限超过 10 年的固定资产，具体的操作步骤如下：

步骤 1 选中固定资产卡片的标题栏，在“数据”选项卡的“排序和筛选”选项组中单击“筛选”按钮，即可进入筛选状态。

步骤 2 单击“预计使用年数”列的下拉三角按钮，从下拉菜单中选择“数字筛选”→“自定义筛选”选项，即可弹出“自定义自动筛选方式”对话框，如图 5-55 所示。

步骤 3 在“预计使用年数”下拉列表框中选择“大于或等于”选项，在其右侧下拉列表框中选择“10”选项，如图 5-56 所示。



图 5-55 选择“自定义筛选”菜单项

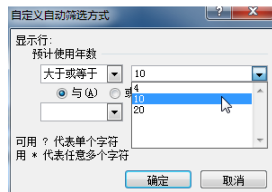


图 5-56 “自定义自动筛选方式”对话框

步骤 4 单击“确定”按钮，即可成功设置筛选，其最终筛选结果如图 5-57 所示。

	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1								固定资产卡片			
2	固定资产名称	规格型号	部门名称	使用状况	增加方式	减少方式	开始使用日期	预计使用年限	当前日期	已提折旧月份	已提折旧年份
3	车床	电子设备类	生产车间	在用	直接购入		2008/1/10	10	2009/11/15	22	1.83
4	车床	电子设备类	生产车间	在用	在建工程转入		2009/2/25	20	2009/11/15	8	0.67
24											
25											

图 5-57　最终筛选结果

▷▷ 5.5　专家课堂（常见问题与解答）

点拨 1：有时在单元格中输入“00001”时，为什么会直接显示一个“1”呢？

解答：出现这种情况，一般是由于单元格格式不相符合造成的，为此用户可以对其进行单元格格式的设置。方法是：用鼠标右击该单元格，在弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令，即可弹出“设置单元格格式”对话框，切换到“数字”选项卡，在左侧“分类”列表框中选择“自定义”选项，在右侧“类型”文本框中输入“00000”即可。

点拨 2：为什么在“数据”选项卡下，找不到“记录单”选项呢？

解答：出现这种情况，需要切换到“文件”选项卡，从下拉列表中选择“选项”按钮，即可弹出“Excel 选项”对话框，在左侧窗格中选择“自定义功能区”选项，切换至“自定义功能区”面板，在右侧“主选项卡”列表中选择“插入”选项卡，单击“创建组”按钮，即可在“插入”选项卡下方创建一个“新建组（自定义）”选项；再选择“从下列位置选择命令”→“不在功能区中的命令”→“记录单”选项，然后单击“添加”按钮，此时“记录单”命令即可添加到右侧的列表框中。

第 6 章

成本费用分析表

主要内容：

- 制作材料成本对比表
- 制作收费统计表
- 制作数据透视表型费用统计表

本章主要以材料成本对比分析表为例，介绍运用 Excel 2010 的计算功能和图片功能，生动形象地分析并展示材料成本本期数据与同期数据的对比结果。成本费用分析表和分析图既可以以书面形式报送，也可以以投影的形式展现在成本分析会上。

成本费用泛指企业在生产经营中所发生的各种资金耗费。成本费用分析是成本管理的重要组成部分，是企业挖掘潜力、降低成本以及提高经济效益的有效手段。

▷▷ 6.1　材料成本对比表

企业在创建成本计算表时往往需要与上年同期的成本水平进行比较，这样既能展示本期的成本水平，又能反映比较后的成本变化，是进行成本分析时必不可少的分析数据表。如果再加上图表的演示就能更加清晰、直观地反映成本的构成。

▷▷▷ 6.1.1　创建材料成本对比表

随着投影仪的广泛使用，成本对比图表已成为企业每月成本分析例会上最具说服力的资料。下面将创建一张材料成本对比表，以实现本期单耗和上期单耗的对比，以及按上年同期消耗量计算的成本与本月实际成本之间的比较。具体的操作步骤如下：

步骤 1　新建一个名为“成本对比表.xlsx”的工作簿，双击 Sheet 1 工作表标签，将其重命名为“6 月份成本表”。

步骤 2　在 A1、A2、B2、B3、J2、K2、D3、H3、L3 单元格和 A3:C3、D4:K4 单元格区域的各个单元格中输入表格标题内容，设置部分单元格格式及单元格合并等操作，如图 6-1 所示。再在 A5 单元格及 A6:C15 单元格区域的各个单元格中分别输入表格内容，如图 6-2 所示。

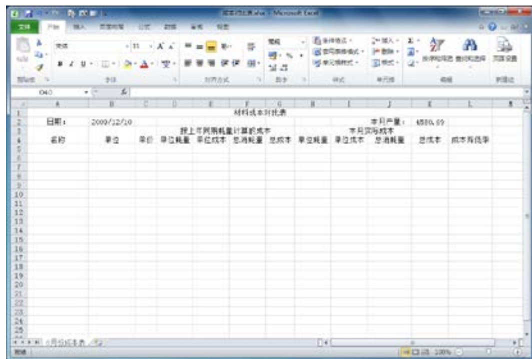


图 6-1　“成本对比表”工作簿

步骤 3　再选中 D5:D15 单元格区域，右击鼠标，从弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令，即可弹出“设置单元格格式”对话框，在该对话框的“数字”选项卡的“分类”列表框中选择“数值”选项，在“小数位数”微调框中输入“4”，单击“确定”按钮即可完成单元格区域的设置，如图 6-3 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	材料成本对比表											
2	日期：	2009/12/10								本月产量：	4580.69	
3				按上年同期耗量计算的成本				本月实际成本				
4	名称	单位	单价	单位耗量	单位成本	总消耗量	总成本	单位耗量	单位成本	总消耗量	总成本	成本降低率
5	原材料：											
6	材料1	吨	1500									
7	材料2	吨	1800									
8	材料3	吨	1700									
9	材料4	吨	1900									
10	材料5	吨	2000									
11	材料6	吨	2500									
12	材料7	吨	2400									
13	材料8	吨	2300									
14	材料9	吨	2800									
15	材料10	吨	2600									

图 6-2　输入材料的“名称”、“单位”及“单价”

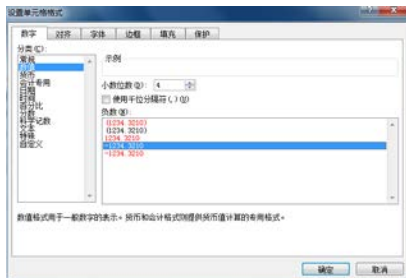


图 6-3　“设置单元格格式”对话框

步骤 4　在 D6:D15 单元格区域中输入相应的数据，如图 6-4 所示。

步骤 5　再选中 E5:E15 单元格区域，右击鼠标，从弹出的快捷菜单中选择“设置单元格

格式”命令，即可弹出“设置单元格格式”对话框，在该对话框的“数字”选项卡的“分类”列表框中选择“货币”选项，在“货币符号”下拉列表框中选择“无”选项，单击“确定”按钮，即可完成单元格区域的设置，如图 6-5 所示。

图 6-4　输入“单位耗量”数据

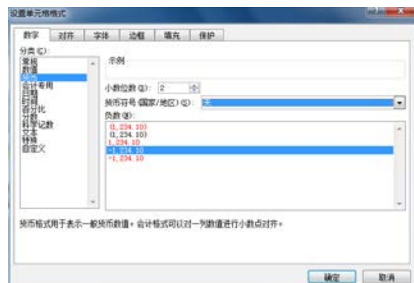


图 6-5　设置单元格类型为“货币”型

步骤 6 在 E6:E15 单元格区域的各个单元格中分别输入相应数据，如图 6-6 所示。再选中 E5 单元格，在编辑栏中输入求和公式“=SUM(E6:E15)”，即可计算出单位成本总和，如图 6-7 所示。

图 6-6　输入“单位成本”数据

图 6-7　计算单位成本总和

步骤 7 选中 F5:F15 单元格区域，设置单元格格式为 4 位小数位的数值显示，再选中 F6 单元格，在编辑栏中输入公式“=D6*$K$2”，即可计算出按上年同期消耗量的总消耗量，如图 6-8 所示。

步骤 8 再选中 F6 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到相应位置松开，即可完成公式的复制，也可适当调整 F 列的列宽使内容完全显示，如图 6-9 所示。

图 6-8　编制“总消耗量”公式

图 6-9　复制 F6 单元格公式

步骤 9 选中 G5:G15 单元格区域，设置单元格格式为无货币符号的货币显示，再选中 G6 单元格，在编辑栏中输入公式“=E6*$K$2”，即可计算出按上年同期消耗量的总成本，

如图 6-10 所示。

图 6-10　编制“总成本”公式

图 6-11　复制 G6 单元格公式

步骤 10 再选中 G6 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到相应位置松开，即可完成公式的复制，也可适当调整 G 列的列宽，使该列内容完全显示，如图 6-11 所示。

步骤 11 再选中 G5 单元格，在编辑栏中输入求和公式“=SUM(G6:G15)”，即可计算出按上年同期消耗量的总成本之和，如图 6-12 所示。

步骤 12 再在 J6:J15 单元格区域中输入相应的数据，如图 6-13 所示。

图 6-12　编制“总成本”求和公式

图 6-13　输入“总消耗量”数据

步骤 13 选中 K5:K15 单元格区域，设置单元格格式为“货币”型，并设置“货币符号”为“无”。选中 K6 单元格，在编辑栏中输入公式“=J6*C6”，即可计算出本月实际成本的总成本，如图 6-14 所示。

步骤 14 再选中 K6 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到相应位置松开，即可完成公式的复制，也可适当调整 K 列的列宽，使该列内容完全显示，如图 6-15 所示。

图 6-14　编制本月实际成本的“总成本”公式

图 6-15　复制 K6 单元格公式

步骤 15 选中 K5 单元格，在编辑栏中输入求和公式“=SUM(K6:K15)”，即可计算出本月实际成本的总成本之和，如图 6-16 所示。

步骤 16 选中 H5:H15 单元格区域，设置单元格格式为“数值”型，并设置“小数位数”的值为“4”，再选中 H6 单元格，在编辑栏中输入公式“=J6/$K$2”，即可计算出本月实际成

P1 1
P26 2
P48 3
P68 4
P97 5
第6章 成本费用分析表
P130 7
P145 8
P161 9
P200 10
P220 11
P242 12
P286 13
P311 14
P329 15

本的单位耗量，如图 6-17 所示。

图 6-16　编制本月实际成本的“总成本”求和公式

图 6-17　编制本月实际成本的“单位耗量”公式

步骤 17 再选中 H6 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到相应位置松开，即可完成公式的复制，也可适当调整 H 列的列宽，使该列内容完全显示，如图 6-18 所示。

步骤 18 选中 I5:I15 单元格区域，设置单元格格式为“货币”型，设置“货币符号”为“无”。再选中 I6 单元格，在编辑栏中输入公式“=K6/$K$2”，即可计算出本月实际成本的单位成本，如图 6-19 所示。

图 6-18　复制 H6 单元格公式

图 6-19　计算出本月实际成本的单位成本

步骤 19 再选中 I6 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到相应位置松开，即可完成公式的复制，如图 6-20 所示。在 I5 单元格编辑栏中输入求和公式“=SUM(I6:I15)”，即可计算出实际成本的单位成本之和，如图 6-21 所示。

图 6-20　复制 I6 单元格公式

图 6-21　计算实际成本的单位成本之和

步骤 20 选中 L5:L15 单元格区域，右击鼠标，从弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令，即可弹出“设置单元格格式”对话框，在该对话框的“数字”选项卡的“分类”列表框中选择“百分比”选项，单击“确定”按钮，即可完成单元格区域的设置，如图 6-22 所示。

步骤 21 选中 L5 单元格，在编辑栏中输入公式“=(G5−K5)/G5”，即可计算出成本降低率，如图 6-23 所示。

步骤 22 再选中 L5 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到相应位置松开，即可完成公式的复制，如图 6-24 所示。

步骤 23 选中 A6:A15 单元格区域，右击鼠标，从弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令，即可弹出“设置单元格格式”对话框，在该对话框的“对齐”选项卡的“水平对齐”下拉列表框中选择“靠左（缩进）”选项，在“缩进”微调框中调整为“1”，单击“确定”按钮，即可成功设置单元格区域的对齐方式，如图 6-25 所示。

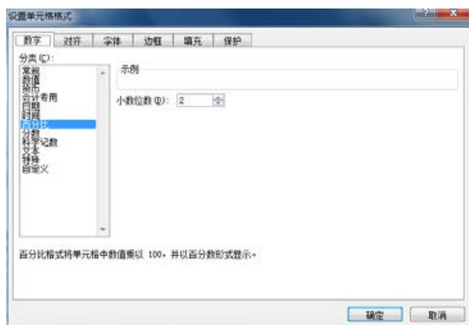


图 6-22　设置单元格格式为百分比

L5　f_x =(G5-K5)/G5

	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1					材料成本对比表					
2								本月产量：	4580.69	
3			按上年同期耗量计算的成本				本月实际成本			
4	单价	单位耗量	单位成本	总消耗量	总成本	单位耗量	单位成本	总消耗量	总成本	成本降低率
5			8,075.63		36,991,957.58		838.64		3,841,532.02	89.62%
6	1500	0.3800	295.00	1740.6622	1,351,303.55	0.0087	12.99	39.66	59,488.35	
7	1800	0.5900	358.96	2702.6071	1,644,284.48	0.0106	19.01	48.37	87,064.56	
8	1700	0.4800	569.12	2198.7312	2,606,962.29	0.0130	22.08	59.49	101,132.49	
9	1900	0.3900	476.38	1786.4691	2,182,149.10	0.0252	47.81	115.26	219,001.22	
10	2000	0.1500	790.45	687.1035	3,620,806.41	0.0345	69.04	158.12	316,246.00	
11	2500	0.4700	870.95	2152.9243	3,989,551.96	0.0370	92.48	169.45	423,627.50	
12	2400	0.6900	960.47	3160.6761	4,399,615.32	0.0415	99.54	189.99	455,968.80	
13	2300	0.8500	1,050.45	3893.5865	4,811,785.81	0.0492	113.18	225.42	518,459.10	
14	2800	0.7200	1,158.46	3298.0968	5,306,546.14	0.0546	152.92	250.17	700,473.20	
15	2600	0.5600	1,545.39	2565.1864	7,078,952.52	0.0806	209.59	369.26	960,070.80	

图 6-23　计算成本降低率

L5　f_x =(G5-K5)/G5

	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1					材料成本对比表						
2								本月产量：	4580.69		
3			按上年同期耗量计算的成本				本月实际成本				
4	单价	单位耗量	单位成本	总消耗量	总成本	单位耗量	单位成本	总消耗量	总成本	成本降低率	
5			8,075.63		36,991,957.58		838.64		3,841,532.02	89.62%	
6	1500	0.3800	295.00	1740.6622	1,351,303.55	0.0087	12.99	39.66	59,488.35	95.60%	
7	1800	0.5900	358.96	2702.6071	1,644,284.48	0.0106	19.01	48.37	87,064.56	94.71%	
8	1700	0.4800	569.12	2198.7312	2,606,962.29	0.0130	22.08	59.49	101,132.49	96.12%	
9	1900	0.3900	476.38	1786.4691	2,182,149.10	0.0252	47.81	115.26	219,001.22	89.96%	
10	2000	0.1500	790.45	687.1035	3,620,806.41	0.0345	69.04	158.12	316,246.00	91.27%	
11	2500	0.4700	870.95	2152.9243	3,989,551.96	0.0370	92.48	169.45	423,627.50	89.38%	
12	2400	0.6900	960.47	3160.6761	4,399,615.32	0.0415	99.54	189.99	455,968.80	89.64%	
13	2300	0.8500	1,050.45	3893.5865	4,811,785.81	0.0492	113.18	225.42	518,459.10	89.23%	
14	2800	0.7200	1,158.46	3298.0968	5,306,546.14	0.0546	152.92	250.17	700,473.20	86.80%	
15	2600	0.5600	1,545.39	2565.1864	7,078,952.52	0.0806	209.59	369.26	960,070.80	86.44%	
16											

图 6-24　复制 L5 单元格公式



图 6-25　设置对齐格式

步骤 24 为了美化表格，可以设置表格的边框、取消网格线显示以及设置表格标题字体的大小、字形加粗、字体居中显示等操作，如图 6-26 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1							材料成本对比表					
2	日期：	2009/12/10								本月产量：	4580.69	
3				按上年同期耗量计算的成本				本月实际成本				
4	名称	单位	单价	单位耗量	单位成本	总消耗量	总成本	单位耗量	单位成本	总消耗量	总成本	成本降低
5	原材料：				8,075.63		36,991,957.58		838.64		3,841,532.02	89.
6	材料1	吨	1500	0.3800	295.00	1740.6622	1,351,303.55	0.0087	12.99	39.66	59,488.35	95.
7	材料2	吨	1800	0.5900	358.96	2702.6071	1,644,284.48	0.0106	19.01	48.37	87,064.56	94.
8	材料3	吨	1700	0.4800	569.12	2198.7312	2,606,962.29	0.0130	22.08	59.49	101,132.49	96.
9	材料4	吨	1900	0.3900	476.38	1786.4691	2,182,149.10	0.0252	47.81	115.26	219,001.22	89.
10	材料5	吨	2000	0.1500	790.45	687.1035	3,620,806.41	0.0345	69.04	158.12	316,246.00	91.
11	材料6	吨	2500	0.4700	870.95	2152.9243	3,989,551.96	0.0370	92.48	169.45	423,627.50	89.
12	材料7	吨	2400	0.6900	960.47	3160.6761	4,399,615.32	0.0415	99.54	189.99	455,968.80	89.
13	材料8	吨	2300	0.8500	1,050.45	3893.5865	4,811,785.81	0.0492	113.18	225.42	518,459.10	89.
14	材料9	吨	2800	0.7200	1,158.46	3298.0968	5,306,546.14	0.0546	152.92	250.17	700,473.20	86.
15	材料10	吨	2600	0.5600	1,545.39	2565.1864	7,078,952.52	0.0806	209.59	369.26	960,070.80	86.

图 6-26　美化表格后的效果

▷▷▷ 6.1.2　绘制本期成本构成图

下面介绍绘制饼图的方法，通过该图可以形象直观地表现出本期成本的构成。

具体的操作步骤如下：

P1 1
P26 2
P48 3
P68 4
P97 5
第 6 章 成本费用分析表
P130 7
P145 8
P161 9
P200 1
P220 1
P242 1
P286 1
P311 1
P329 1

步骤 1 在“6 月份成本表”工作表中选中 A3 单元格，按住 Shift 键不放，再单击 L15 单元格，即可选中用于绘图的数据，如图 6–27 所示。

图 6–27　选中用于绘图的数据区域

步骤 2 在“插入”选项卡的“图表”选项组中单击“饼图”按钮下方的下拉三角按钮，从下拉菜单中选择“二维饼图”→“饼图”选项，即可在 Excel 表格中插入需要的饼图，如图 6–28 所示。

步骤 3 在“图表工具栏”中选择“设计”选项卡，从“设计”栏内选择一种图表的样式和图表的布局，如图 6–29 所示。

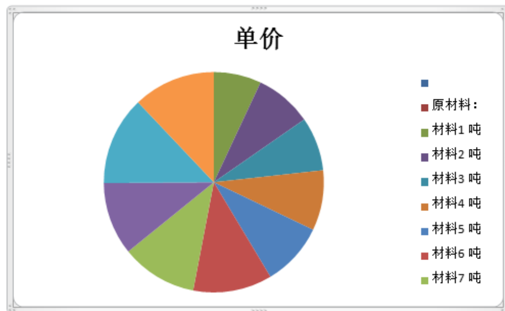


图 6–28　将饼图插入到工作表中

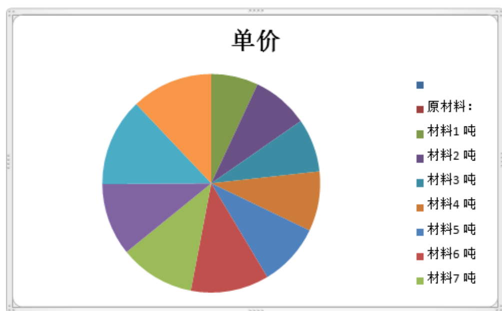


图 6–29　选择图表的样式和布局

步骤 4 选择“布局”选项卡，在“布局”选项栏中可以设置图表标题、图例、数据标签等各项的显示位置，如图 6–30 所示。或选择“格式”选项卡，在“格式”选项栏中可改变图表的形状及样式，其中包括：形状的填充、形状的轮廓、形状的效果等。至此，整个图表制作完成，如图 6–31 所示。

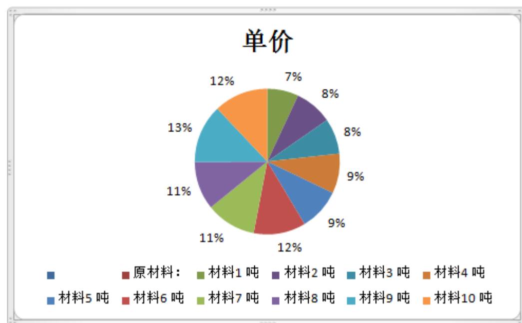


图 6–30　设置图表标题、图例、数据标签等各项的显示位置

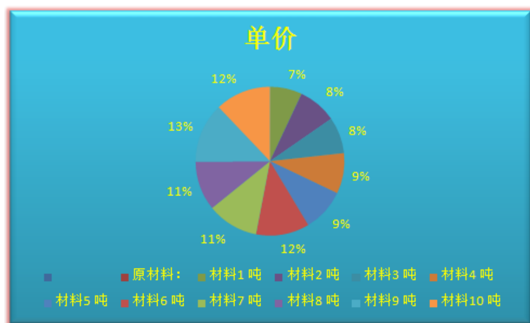


图 6–31　美化表格后的效果

步骤 5 将鼠标光标再移动到图表区的边缘处，当其变为“+”字形状时，将其拖动到表

格中的指定位置后松开，即可改变图表的大小，如图 6-32 所示。

步骤 6 再在工作表中单击图表区的任意位置，其图表的四周会出现若干个小黑方块，按住鼠标左键不放拖动图表到合适位置，即可调整图表的位置，如图 6-33 所示。

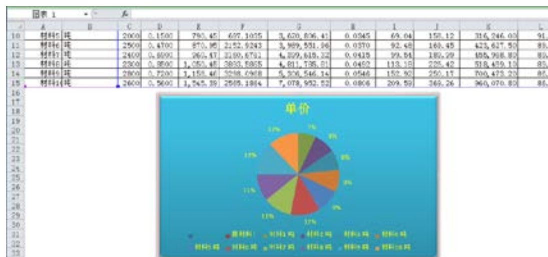

图 6-32　改变图表的大小


图 6-33　调整图表的位置

6.2　收费统计表

在企业中经常有一些临时性的统计记录和统计表，该类表能够清晰地反映每年、每月、每个单位的交费情况。下面介绍收费统计表的制作方法。

6.2.1　创建收费记录表

在收费记录表中，每条记录包含了交费时间、所属年度、所属月份、交费单位和交费金额等项目，且该表是创建在收费统计表和数据透视表的基础之上的。创建“收费记录表”工作表的具体操作步骤如下：

步骤 1 新建一个名为“收费统计表.xlsx”的工作簿。双击 Sheet 1 工作表标签，将其重命名为“收费记录表”，设置工作表标签颜色为“绿色”。在 A1:E1 单元格区域中输入表格标题，如图 6-34 所示。

	A	B	C	D	E	F
1	交费时间	所属年度	所属月份	交费单位	金额	
2						
3						
4						
5						

图 6-34 “收费记录表”工作表

步骤 2 在 A2:E41 单元格区域中的各个单元格中分别输入表格的相应内容，如图 6-35 所示。

步骤 3 为了美化表格，可以设置表格的边框、取消网格线显示以及设置表格标题字体的大小、字形加粗、字体居中显示等操作，如图 6-36 所示。

	A	B	C	D	E
1	交费时间	所属年度	所属月份	交费单位	金额
2	2009/1/10	2009	1	A公司	5190.00
3	2009/1/15	2009	1	A公司	4580.00
4	2009/1/16	2009	1	A公司	6532.00
5	2009/1/18	2009	1	A公司	9685.00
6	2009/1/20	2009	1	B公司	7485.00
7	2009/1/25	2009	1	A公司	4152.00
8	2009/2/20	2009	2	B公司	6352.00
9	2009/2/25	2009	2	A公司	4567.00
10	2009/2/28	2009	2	B公司	4568.00
11	2009/3/15	2009	3	C公司	4596.00
12	2009/3/25	2009	3	C公司	4325.00
13	2009/3/28	2009	3	A公司	4129.00
14	2009/4/5	2009	4	D公司	6954.00
15	2009/4/18	2009	4	B公司	690.00
16	2009/4/29	2009	4	D公司	5892.00
17	2009/5/1	2009	5	C公司	740.00
18	2009/5/15	2009	5	A公司	821.00
19	2009/6/12	2009	6	A公司	924.00
20	2009/6/29	2009	6	B公司	1228.00
21	2009/7/14	2009	7	A公司	7613.00
22	2009/7/24	2009	7	B公司	7728.00
23	2009/8/16	2009	8	B公司	8716.00

图 6-35　输入表格的内容

	A	B	C	D	E
1	交费时间	所属年度	所属月份	交费单位	金额
2	2009/1/10	2009	1	A公司	5190.00
3	2009/1/15	2009	1	A公司	4580.00
4	2009/1/16	2009	1	A公司	6532.00
5	2009/1/18	2009	1	A公司	9685.00
6	2009/1/20	2009	1	B公司	7485.00
7	2009/1/25	2009	1	A公司	4152.00
8	2009/2/20	2009	2	B公司	6352.00
9	2009/2/25	2009	2	A公司	4567.00
10	2009/2/28	2009	2	B公司	4568.00
11	2009/3/15	2009	3	C公司	4596.00
12	2009/3/25	2009	3	C公司	4325.00
13	2009/3/28	2009	3	A公司	4129.00
14	2009/4/5	2009	4	D公司	6954.00
15	2009/4/18	2009	4	B公司	690.00
16	2009/4/29	2009	4	D公司	5892.00
17	2009/5/1	2009	5	C公司	740.00
18	2009/5/15	2009	5	A公司	821.00
19	2009/6/12	2009	6	A公司	924.00
20	2009/6/29	2009	6	B公司	1228.00
21	2009/7/14	2009	7	A公司	7613.00

图 6-36　美化表格后的效果



▷▷▷ 6.2.2　创建收费统计表

用所属年度、所属月份、交费单位作为统计依据，创建一份可以自动生成的收费金额汇总表。下面介绍收费统计表的创建，具体的操作步骤如下：

步骤 1 打开“收费记录表.xlsx”工作簿并插入一个新工作表，将其重命名为“收费统计表”，修改工作表标签颜色为“蓝色”。单击“自定义快速访问”工具栏上的“保存”按钮，即可成功创建一个新的工作表，在 A1、B1、D1、F1、H1 单元格和 B2:I2 单元格区域的各个单元格中分别输入工作表的标题并合并部分单元格，如图 6-37 所示。

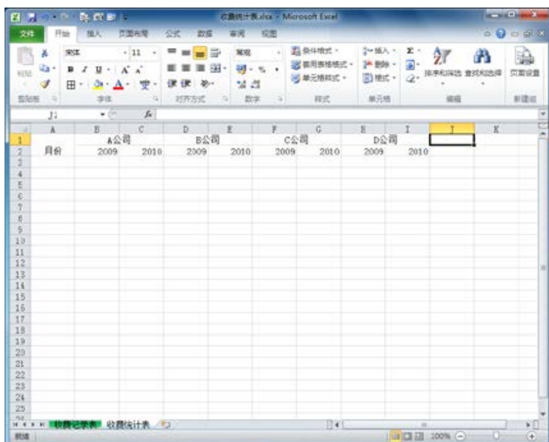


图 6-37　新建“收费统计表”工作表

步骤 2 选中 A3 单元格，输入“1”，再将光标移到 A3 单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到相应位置松开，再单击右下角自动填充的下拉三角按钮，从中选中“填充序列”单选按钮，即可成功输入“月份”，如图 6-38 所示。

步骤 3 再选中 B3:I14 单元格区域，右击鼠标，从弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令，即可弹出“设置单元格格式”对话框，在该对话框的“数字”选项卡的“分类”列表框中选择“货币”选项，在“货币符号”下拉列表框中选择“无”选项，单击“确定”按钮即可完成单元格的设置，如图 6-39 所示。

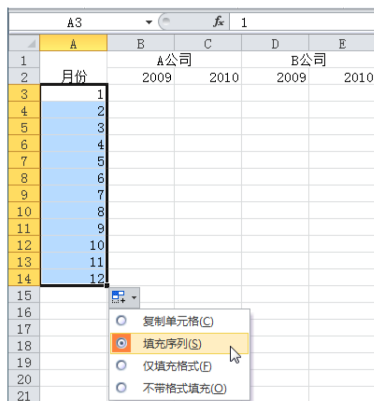


图 6-38　输入表格的“月份”

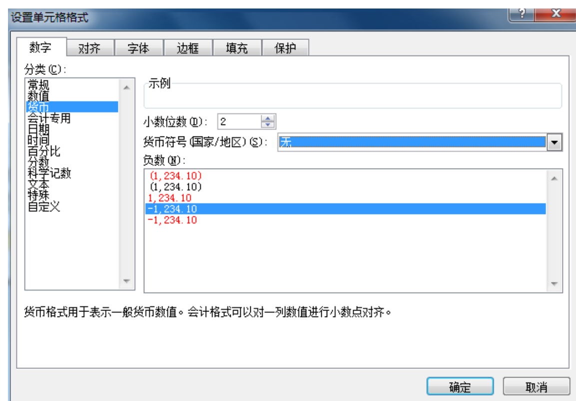


图 6-39　设置单元格格式为货币型

步骤 4 选中 B3 单元格，在编辑栏中输入公式“=SUMPRODUCT((收费记录表!$C$2:$C$100=$A3)*(收费记录表!$D$2:$D$100=$B$1)*(收费记录表!$B$2:$B$100=B$2)*收费记录表!$E$2:$E$100)”，即可计算 A 公司 2009 年的收费金额，如图 6-40 所示。

步骤 5 再选中 B3 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到相应位置松开，即可完成公式的复制，如图 6-41 所示。

步骤 6 再选中 B3 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往右拖曳到 C3 单元格位置松开，即可实现 C3 单元格的公式输入，如图 6-42 所示。

图 6-40　编制 A 公司 2009 年的收费公式

图 6-41　复制 B3 单元格公式

步骤 7 再选中 C3 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到相应位置松开，即可完成公式的复制，如图 6-43 所示。

图 6-42　编制 A 公司 2010 年收费公式

图 6-43　复制 C3 单元格公式

步骤 8 选中 D3 单元格，在编辑栏中输入公式“=SUMPRODUCT((收费记录表!$C$2:$C$100=$A3)*(收费记录表!$D$2:$D$100=$D$1)*(收费记录表!$B$2:$B$100=D$2)*收费记录表!$E$2:$E$100)”，即可计算 B 公司 2009 年的收费金额，如图 6-44 所示。

步骤 9 再选中 D3 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往右拖曳到 E3 单元格位置松开，即可实现 E3 单元格的公式输入，如图 6-45 所示。

图 6-44　编制 B 公司 2009 年收费公式

图 6-45　复制 D3 单元格公式

步骤 10 再选中 D3、E3 单元格，将光标移到 E3 单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到相应位置，即可完成公式的复制，如图 6-46 所示。

步骤 11 选中 F3 单元格，在编辑栏中输入公式“=SUMPRODUCT((收费记录表!$C$2:$C$100=$A3)*(收费记录表!$D$2:$D$100=$F$1)*(收费记录表!$B$2:$B$100=F$2)*收费记录



表!$E$2:$E$100)”，即可计算 C 公司 2009 年的收费金额，如图 6-47 所示。

D3 =SUMPRODUCT((收费记录表!$C$2:$C

	A	B	C	D	E	F
1		A公司		B公司		C公
2	月份	2009	2010	2009	2010	2009
3	1	30,139.00	0.00	7,485.00	0.00	
4	2	4,567.00	0.00	10,920.00	0.00	
5	3	4,129.00	0.00	0.00	0.00	
6	4	0.00	0.00	690.00	0.00	
7	5	821.00	0.00	0.00	0.00	
8	6	924.00	0.00	1,228.00	0.00	
9	7	7,613.00	0.00	7,728.00	0.00	
10	8	0.00	0.00	17,482.00	0.00	
11	9	0.00	0.00	18,344.00	0.00	
12	10	5,264.00	0.00	5,390.00	0.00	
13	11	1,345.00	0.00	2,809.00	0.00	
14	12	0.00	0.00	1,754.00	0.00	
15						

图 6-46　复制 D3、E3 单元格公式

F3 =SUMPRODUCT((收费记录表!$C$2:$C$100=$A3)*(收费记录表!$D$2:$D$100=$F$1)*(收费记录表!$B$2:$B$100=F$2)*收费记录表!$E$2:$E$100)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1		A公司		B公司		C公司		D公司			
2	月份	2009	2010	2009	2010	2009	2010	2009	2010		
3	1	30,139.00	0.00	7,485.00	0.00	0.00					
4	2	4,567.00	0.00	10,920.00	0.00						
5	3	4,129.00	0.00	0.00	0.00						
6	4	0.00	0.00	690.00	0.00						
7	5	821.00	0.00	0.00	0.00						
8	6	924.00	0.00	1,228.00	0.00						
9	7	7,613.00	0.00	7,728.00	0.00						
10	8	0.00	0.00	17,482.00	0.00						
11	9	0.00	0.00	18,344.00	0.00						
12	10	5,264.00	0.00	5,390.00	0.00						
13	11	1,345.00	0.00	2,809.00	0.00						
14	12	0.00	0.00	1,754.00	0.00						

图 6-47　编制 C 公司 2009 年收费公式

步骤 12 再选中 F3 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往右拖曳到 G3 单元格位置松开，即可实现 G3 单元格的公式输入，如图 6-48 所示。

步骤 13 再选中 F3、G3 单元格，将光标移到 G3 单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到相应位置松开，即可完成公式的复制，如图 6-49 所示。

F3 =SUMPRODUCT((收费记录表!$C$2:$C$100=$A3)*(收费记录

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		A公司		B公司		C公司		D公
2	月份	2009	2010	2009	2010	2009	2010	2009
3	1	30,139.00	0.00	7,485.00	0.00	0.00	0.00	
4	2	4,567.00	0.00	10,920.00	0.00			
5	3	4,129.00	0.00	0.00	0.00			
6	4	0.00	0.00	690.00	0.00			
7	5	821.00	0.00	0.00	0.00			
8	6	924.00	0.00	1,228.00	0.00			
9	7	7,613.00	0.00	7,728.00	0.00			
10	8	0.00	0.00	17,482.00	0.00			
11	9	0.00	0.00	18,344.00	0.00			
12	10	5,264.00	0.00	5,390.00	0.00			
13	11	1,345.00	0.00	2,809.00	0.00			
14	12	0.00	0.00	1,754.00	0.00			

图 6-48　复制 F3 单元格公式

F3 =SUMPRODUCT((收费记录表!$C$2:$C$100=$A3)*(收费记录表

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		A公司		B公司		C公司		D公
2	月份	2009	2010	2009	2010	2009	2010	2009
3	1	30,139.00	0.00	7,485.00	0.00	0.00	0.00	
4	2	4,567.00	0.00	10,920.00	0.00	0.00	0.00	
5	3	4,129.00	0.00	0.00	0.00	8,921.00	0.00	
6	4	0.00	0.00	690.00	0.00	0.00	0.00	
7	5	821.00	0.00	0.00	0.00	740.00	0.00	
8	6	924.00	0.00	1,228.00	0.00	0.00	0.00	
9	7	7,613.00	0.00	7,728.00	0.00	0.00	0.00	
10	8	0.00	0.00	17,482.00	0.00	0.00	0.00	
11	9	0.00	0.00	18,344.00	0.00	0.00	0.00	
12	10	5,264.00	0.00	5,390.00	0.00	19,117.00	0.00	
13	11	1,345.00	0.00	2,809.00	0.00	11,926.00	0.00	
14	12	0.00	0.00	1,754.00	0.00	0.00	0.00	
15								

图 6-49　复制 F3、G3 单元格公式

步骤 14 选中 H3 单元格，在编辑栏中输入公式“=SUMPRODUCT((收费记录表!$C$2:$C$100=$A3)*(收费记录表!$D$2:$D$100=$H$1)*(收费记录表!$B$2:$B$100=H$2)*收费记录表!$E$2:$E$100)”，即可计算 D 公司 2009 年的收费金额，如图 6-50 所示。

步骤 15 再选中 H3 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往右拖曳到 I3 单元格位置松开，即可实现 I3 单元格的公式输入，如图 6-51 所示。

H3 =SUMPRODUCT((收费记录表!$C$2:$C$100=$A3)*(收费记录表!$D$2:$D$100=$H$1)*(收费记录表!$B$2:$B$100=H$2)*收费记录表!$E$2:$E$100)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1		A公司		B公司		C公司		D公司			
2	月份	2009	2010	2009	2010	2009	2010	2009	2010		
3	1	30,139.00	0.00	7,485.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
4	2	4,567.00	0.00	10,920.00	0.00	0.00	0.00				
5	3	4,129.00	0.00	0.00	0.00	8,921.00	0.00				
6	4	0.00	0.00	690.00	0.00	0.00	0.00				
7	5	821.00	0.00	0.00	0.00	740.00	0.00				
8	6	924.00	0.00	1,228.00	0.00	0.00	0.00				
9	7	7,613.00	0.00	7,728.00	0.00	0.00	0.00				
10	8	0.00	0.00	17,482.00	0.00	0.00	0.00				
11	9	0.00	0.00	18,344.00	0.00	0.00	0.00				
12	10	5,264.00	0.00	5,390.00	0.00	19,117.00	0.00				
13	11	1,345.00	0.00	2,809.00	0.00	11,926.00	0.00				
14	12	0.00	0.00	1,754.00	0.00	0.00	0.00				

图 6-50　编制 D 公司 2009 年收费公式

H3 =SUMPRODUCT((收费记录表!$C$2:$C$100=$A3)*(收费记录表!$D$2:$D$100=$H$

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		A公司		B公司		C公司		D公司		
2	月份	2009	2010	2009	2010	2009	2010	2009	2010	
3	1	30,139.00	0.00	7,485.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
4	2	4,567.00	0.00	10,920.00	0.00	0.00	0.00			
5	3	4,129.00	0.00	0.00	0.00	8,921.00	0.00			
6	4	0.00	0.00	690.00	0.00	0.00	0.00			
7	5	821.00	0.00	0.00	0.00	740.00	0.00			
8	6	924.00	0.00	1,228.00	0.00	0.00	0.00			
9	7	7,613.00	0.00	7,728.00	0.00	0.00	0.00			
10	8	0.00	0.00	17,482.00	0.00	0.00	0.00			
11	9	0.00	0.00	18,344.00	0.00	0.00	0.00			
12	10	5,264.00	0.00	5,390.00	0.00	19,117.00	0.00			
13	11	1,345.00	0.00	2,809.00	0.00	11,926.00	0.00			
14	12	0.00	0.00	1,754.00	0.00	0.00	0.00			

图 6-51　复制 H3 单元格公式

步骤 16 再选中 H3、I3 单元格，将光标移到 I3 单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到相应位置松开，即可完成公式的复制，如图 6-52 所示。选中 A15 单元格，输入文字“合计:”，在 B15:I15 单元格区域的各个单元格中分别输入各年求和公式，如图 6-53 所示。

步骤 17 为了美化表格，可以设置表格的边框、取消网格线显示、取消零值显示以及设

P1 1
P26 2
P48 3
P68 4
P97 5
第 6 章 成本费用分析表
P130 7
P145 8
P161 9
P200 1
P220 1
P242 1
P286 1
P311 1
P329 1

置表格标题字体的大小、字形加粗、字体居中显示等操作，如图 6-54 所示。

H3　=SUMPRODUCT((收费记录表!$C$2:$C$100=$A3)*(收费记录表!$D$2:$D$100=$H$1)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		A公司		B公司		C公司		D公司	
2	月份	2009	2010	2009	2010	2009	2010	2009	2010
3	1	30,139.00	0.00	7,485.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4	2	4,567.00	0.00	10,920.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5	3	4,129.00	0.00	0.00	0.00	8,921.00	0.00	0.00	0.00
6	4	0.00	0.00	690.00	0.00	0.00	0.00	12,846.00	0.00
7	5	821.00	0.00	0.00	0.00	740.00	0.00	0.00	0.00
8	6	924.00	0.00	1,228.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9	7	7,613.00	0.00	7,728.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
10	8	0.00	0.00	17,482.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
11	9	0.00	0.00	18,344.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
12	10	5,264.00	0.00	5,390.00	0.00	19,117.00	0.00	0.00	0.00
13	11	1,345.00	0.00	2,809.00	0.00	11,926.00	0.00	0.00	1,250.00
14	12	0.00	0.00	1,754.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
15									

图 6-52　复制 H3、I3 单元格公式

A15　合计：

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		A公司		B公司		C公司		D公司	
2	月份	2009	2010	2009	2010	2009	2010	2009	2010
3	1	30,139.00	0.00	7,485.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4	2	4,567.00	0.00	10,920.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5	3	4,129.00	0.00	0.00	0.00	8,921.00	0.00	0.00	0.00
6	4	0.00	0.00	690.00	0.00	0.00	0.00	12,846.00	0.00
7	5	821.00	0.00	0.00	0.00	740.00	0.00	0.00	0.00
8	6	924.00	0.00	1,228.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9	7	7,613.00	0.00	7,728.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
10	8	0.00	0.00	17,482.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
11	9	0.00	0.00	18,344.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
12	10	5,264.00	0.00	5,390.00	0.00	19,117.00	0.00	0.00	0.00
13	11	1,345.00	0.00	2,809.00	0.00	11,926.00	0.00	0.00	1,250.00
14	12	0.00	0.00	1,754.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
15	合计：	54,802.00	0.00	73,830.00	0.00	40,704.00	0.00	12,846.00	1,250.00

图 6-53　输入“合计”值

L41

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		A公司		B公司		C公司		D公司	
2	月份	2009	2010	2009	2010	2009	2010	2009	2010
3	1	30,139.00		7,485.00					
4	2	4,567.00		10,920.00					
5	3	4,129.00				8,921.00			
6	4			690.00				12,846.00	
7	5	821.00				740.00			
8	6	924.00		1,228.00					
9	7	7,613.00		7,728.00					
10	8			17,482.00					
11	9			18,344.00					
12	10	5,264.00		5,390.00		19,117.00			
13	11	1,345.00		2,809.00		11,926.00			1,250.00
14	12			1,754.00					
15	合计：	54,802.00		73,830.00		40,704.00		12,846.00	1,250.00

图 6-54　美化表格后的效果

▷▷ 6.3　数据透视表型费用统计表

数据透视表具有筛选、排序和分类汇总等功能可以生成汇总表格，还可以依照不同的关系来提取、组织和分析数据。

▷▷▷ 6.3.1　创建数据透视表型统计表

创建数据透视表型费用统计表的数据源可以是整个工作表，也可以是工作表中的某个单元格区域，还可以使用外部数据源。在创建数据透视表时，数据源中的每一列都会生成在数据透视表中使用的字段，字段汇总了数据源中的多行信息。因此，务必确保数据源中工作表第 1 行上的各个列都有名称。下面以“收费统计表.xlsx”工作簿为例，介绍在工作表中创建一个空白数据透视表的操作方法。具体的操作步骤如下：

步骤 1　打开“收费统计表.xlsx”工作簿，在要创建数据透视表的工作表中选择任意一个单元格，再单击“插入”选项卡下的“数据透视表”选项组中的“数据透视表”按钮，即可弹出“创建数据透视表”对话框，如图 6-55 所示。

步骤 2　在该对话框的“表/区域”栏的文本框后单击按钮，返回到工作表中选择需要创建数据透视表的数据源区域，如图 6-56 所示。

步骤 3　在“选择数据源”文本框中输入需要添加的数据源区域，再单击按钮，将返回至“创建数据透视表”对话框中，如图 6-57 所示。

步骤 4　再选择放置数据透视表的位置，这里选中“新工作表”单选按钮，单击“确定”按钮，则在“收费统计表.xlsx”工作簿中插入 Sheet 1 工作表，如图 6-58 所示。



图 6-55　打开收费统计表

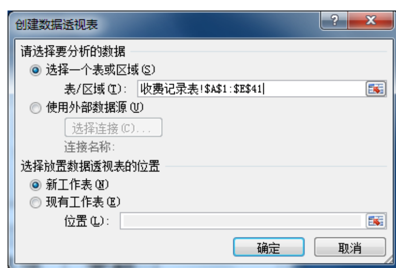


图 6-56　“创建数据透视表”对话框

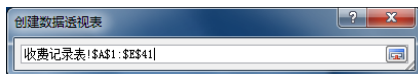


图 6-57　添加数据源区域



图 6-58　插入一张空白的数据透视表

步骤 5 选中需要创建报表的字段（如勾选“所属月份”复选框），即可在数据透视表布局区域中创建所属月份字段的报表，如图 6-59 所示。

步骤 6 同样，在数据透视表字段列表框中勾选“所属年度”、“交费单位”和“金额”等复选框，即可在透视布局区域中创建关于“所属年度”、“交费单位”和“金额”的各报表，如图 6-60 所示。至此，完成整个透视表的创建，其显示结果如图 6-61 所示。

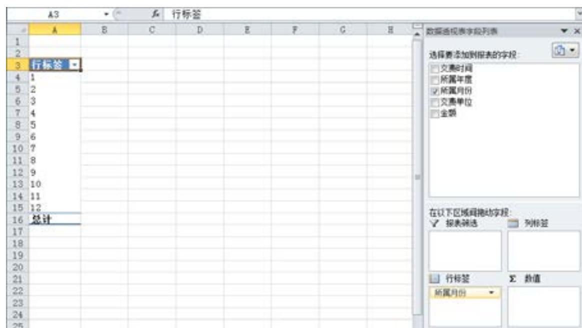


图 6-59　选择需要创建报表的字段

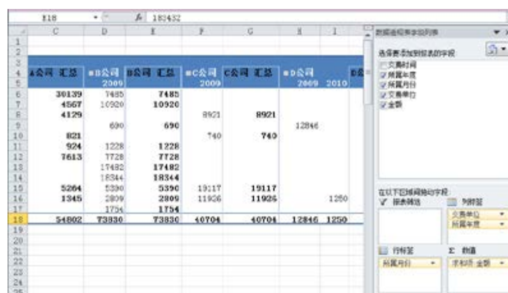


图 6-60　在数据布局区域中创建各报表

步骤 7 在数据透视表字段列表框下方单击“列标签”列表框中的“交费单位”按钮，从下拉菜单中选择“字段设置”选项，即可弹出“字段设置”对话框，如图 6-62 所示。

求和项:金额	列标签								
	A公司	A公司 汇总	B公司	B公司 汇总	C公司	C公司 汇总	D公司		D公司 汇总
行标签	2009		2009		2009		2009	2010	
1	30139	30139	7485	7485					
2	4567	4567	10920	10920					
3	4129	4129			8921	8921			
4			690	690			12846		12846
5	821	821			740	740			
6	924	924	1228	1228					
7	7613	7613	7728	7728					
8			17482	17482					
9			18344	18344					
10	5264	5264	5390	5390	19117	19117			
11	1345	1345	2809	2809	11926	11926		1250	1250
12			1754	1754					
总计	54802	54802	73830	73830	40704	40704	12846	1250	14096

图 6-61 完成透视表的创建

图 6-62 选择字段设置选项

步骤 8 在“字段设置”对话框中选择“分类汇总和筛选”选项卡，在“分类汇总”选项组中选择“无”单选按钮，如图 6-63 所示。单击“确定”按钮，即可删除科目汇总项，如图 6-64 所示。

步骤 9 为了美化表格，可以设置表格的边框，设置表格标题字体的大小、字形加粗、字体居中显示等操作；还可以重命名新建的工作表为“数据透视表型汇总表”并修改工作表标签的颜色为“黄色”，单击“保存”按钮，即可保存工作簿，如图 6-65 所示。



图 6-63 “字段设置”对话框

求和项:金额	列标签					
	A公司	B公司	C公司	D公司		总计
行标签	2009	2009	2009	2009	2010	
1	30139	7485				37624
2	4567	10920				15487
3	4129		8921			13050
4		690		12846		13536
5	821		740			1561
6	924	1228				2152
7	7613	7728				15341
8		17482				17482
9		18344				18344
10	5264	5390	19117			29771
11	1345	2809	11926		1250	17330
12		1754				1754
总计	54802	73830	40704	12846	1250	183432

图 6-64 删除科目汇总项

求和项:金额	列标签					
	A公司	B公司	C公司	D公司		总计
行标签	2009	2009	2009	2009	2010	
1	30139	7485				37624
2	4567	10920				15487
3	4129		8921			13050
4		690		12846		13536
5	821		740			1561
6	924	1228				2152
7	7613	7728				15341
8		17482				17482
9		18344				18344
10	5264	5390	19117			29771
11	1345	2809	11926		1250	17330
12		1754				1754
总计	54802	73830	40704	12846	1250	183432

图 6-65 美化表格后的效果

6.3.2 数据透视表的应用

在创建了数据透视表型统计表后，下面介绍数据透视表的具体应用，这里以“凭证明细表”工作表为例制作其数据透视表，具体的操作步骤如下：

步骤 1 新建一个名为“数据透视表应用.xlsx”的工作簿，双击 Sheet 1 工作表标签，将其重命名为“凭证明细表”。

步骤 2 再打开所创建的“凭证明细表”工作表并复制整个工作表，将其粘贴至“数据透视表应用.xlsx”工作簿的“凭证明细表”工作表中，如图 6-66 所示。



步骤 3 在要创建数据透视表的工作表中选择任一单元格，单击“插入”选项卡的“数据透视表”选项组中的“数据透视表”按钮，即可弹出“创建数据透视表”对话框，如图 6-67 所示。

图 6-66 “数据透视表应用”工作簿

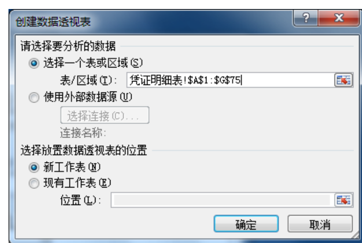


图 6-67 “创建数据透视表”对话框

步骤 4 在“表/区域”栏的文本框后单击按钮，即可返回到工作表中选择需要创建数据透视表的数据源区域，如图 6-68 所示。

步骤 5 在“选择数据源”文本框中输入需要添加的数据源区域，单击按钮，将返回至“创建数据透视表”对话框中，如图 6-69 所示。

图 6-68 选择需要创建的数据透视表的数据源区域



图 6-69 选择数据源区域

步骤 6 再选择放置数据透视表的位置，选择“新工作表”单选按钮，单击“确定”按钮，则在“数据透视表应用.xlsx”工作簿中插入 Sheet 1 工作表，选中需要创建报表的字段，勾选“序号”复选框，即可在数据透视表布局区域中创建所属月份字段报表，如图 6-70 所示。

步骤 7 同样，在数据透视表字段列表框中勾选“借方金额”、“贷方金额”、“一级科

目”、“二级科目”等复选框，即可在透视布局区域中创建关于“借方金额”、“贷方金额”、“一级科目”、“二级科目”的各报表，如图 6-71 所示。

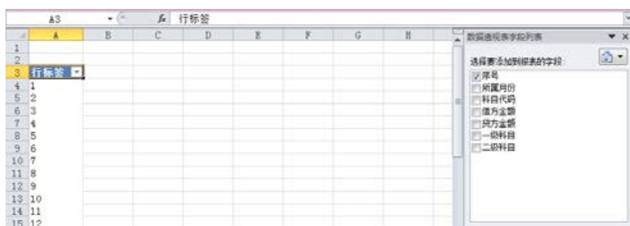


图 6-70　选择需要创建报表的字段

步骤 8 为了美化表格，可以设置表格的边框，设置表格标题字体的大小、字形加粗、字体居中显示等操作，还可以根据需要重命名新建的工作表为“数据透视表”，修改工作表标签的颜色为“红色”，单击“保存”按钮，即可保存工作簿，如图 6-72 所示。

图 6-71　完成透视表的创建

行标签	求和项：借方金额	求和项：贷方金额
1		-2100
现金		-2100
0		-2100
2		2100
银行存款（农行）		2100
0		2100
3		180
银行存款（工行）		180
0		180
4		-180
坏账准备		-180
0		-180
5		1200
原材料		1200
0		1200
6		-1200
待摊费用		-1200
0		-1200
7	586	
固定资产	586	
0	586	
8		586
累计折旧		586
0		586

图 6-72　美化表格后的效果

6.4　专家课堂（常见问题与解答）

点拨 1： 如何快速地显示图表中的数值？

解答： 如果想要改变图表中数据标志的数值，在饼图区域右击鼠标，从弹出的快捷菜单中选择“设置数据标签格式”命令，即可弹出“设置数据标签格式”对话框。单击左侧列表中的“标签选项”按钮，在右侧“标签包括”栏目下勾选“值”复选框，单击“确定”按钮，即可在饼图中显示以数值标注的数据标志。

点拨 2： 如何实现不同的汇总显示？

解答： 如果想要改变汇总方式，可选中某个单元格，右击鼠标从弹出的快捷菜单中选择“值字段设置”命令，即可弹出“值字段设置”对话框，单击“汇总方式”选项卡，在“计算类型”列表框中选择“计数”选项，单击“确定”按钮，即可修改字段实现不同汇总的显示方式。

第 7 章

资产负债表

主要内容：

- 完善资产负债表所需的数据
- 创建资产负债表
- 数据安全性

本章主要介绍根据凭证汇总表和总账年初数生成总账表，以及通过编制公式自动生成资产负债表的操作方法。本章所介绍的例子都是在“凭证汇总表”基础上生成的、对外报送的财务报表。

资产负债表是反映企业在某一特定日期（期末、年末）财务状况的一种会计报表。它是依据“资产＝负债+所有者权益”的会计等式来说明企业的财务状况，从而全面揭示企业在一定时日的资产、负债和所有者权益的构成及三者之间的关系。

7.1　完善资产负债表所需的数据

资产负债表是反映企业在一定会计期末财务状况的一个静态报表。表内各项目“年初数”应根据上年末的“期末数”填列，“期末数”应根据有关账户的期末余额填列。

7.1.1　复制凭证明细表和凭证汇总表

由于编制资产负债表需要用到各账户的期初数和期末数，这里需要将创建的凭证明细表、凭证汇总表、总分类账表复制到一个新工作簿中。具体的操作步骤如下：

步骤 1 新建一个名为“资产负债表.xlsx”工作簿并将 Sheet 1 工作表标签重命名为“资产负债表”，设置标签颜色为“绿色”。复制“总账表”工作表到“资产负债表”工作簿中，如图 7-1 所示。

步骤 2 将“凭证明细表”和“凭证汇总表”也复制到当前工作簿中，如图 7-2 所示。

步骤 3 由于“凭证汇总表”中含有引用其他工作表的公式，此时工作表中的公式显示为对原工作簿的链接，如图 7-3 所示。

图 7-1　“资产负债表”工作簿

图 7-2　复制“凭证明细表”和“凭证汇总表”工作表

图 7-3　公式显示为链接

步骤 4 在编辑栏中更改公式，将其中对总账表工作簿中凭证明细工作表的链接引用更改为对当前工作簿中凭证录入工作表的引用。如图 7-4 所示，在编辑栏中选定链接工作簿的路径，按 Delete 键，即可将连同路径的单引号一起删除。

步骤 5 更改所有的公式，更改后的结果如图 7-5 所示。



P1 1
P26 2
P48 3
P68 4
P97 5
P114 6
第 7 章 资产负债表
P145 8
P161 9
P200 1
P220 1
P242 1
P286 1
P311 1
P329 1

SUMIF =SUMIF([凭证明细!$F:$F,$A11,凭证明细!D:D)

	A	B	C
1	凭证汇总表		
2		2010年3月	编号：（1#-74#）
3	科目代码	借方	贷方
4	现金	¥0.00	¥-2,100.00
5	银行存款	¥0.00	¥0.00
6	其他货币资金	¥0.00	¥0.00
7	短期投资	¥0.00	¥0.00
8	短期投资跌价准备	¥0.00	¥0.00
9	应收票据	¥0.00	¥0.00
10	应收股息	¥0.00	¥0.00
11	应收账款	[明细!D:D)	¥264,476.00
12	其他应收款	¥80,620.25	¥61,175.60
13	坏账准备	¥0.00	¥-180.00
14	在途物质	¥0.00	¥0.00
15	材料	¥0.00	¥0.00
16	低值易耗品	¥0.00	¥0.00
17	库存商品	¥100,000.00	¥100,000.00
18	商品进销差价	¥0.00	¥0.00
19	委托加工物资	¥0.00	¥0.00
20	委托代销商品	¥0.00	¥0.00
21	存货跌价准备	¥0.00	¥0.00
22	待摊费用	¥0.00	¥-1,200.00
23	长期股权投资	¥0.00	¥0.00
24	长期债权投资	¥0.00	¥0.00
25	固定资产	¥586.00	¥0.00
26	累计折旧	¥0.00	¥586.00
27	工程物质	¥0.00	¥0.00
28	在建工程	¥6,500.00	¥8,479.95

图 7-4　更改公式

C4 =SUMIF(凭证明细!$F:$F,$A4,凭证明细!E:E)

	A	B	C
1	凭证汇总表		
2		2010年3月	编号：（1#-74#）
3	科目代码	借方	贷方
4	现金	¥0.00	¥-2,100.00
5	银行存款	¥0.00	¥0.00
6	其他货币资金	¥0.00	¥0.00
7	短期投资	¥0.00	¥0.00
8	短期投资跌价准备	¥0.00	¥0.00
9	应收票据	¥0.00	¥0.00
10	应收股息	¥0.00	¥0.00
11	应收账款	¥309,476.00	¥264,476.00
12	其他应收款	¥80,620.25	¥61,175.60
13	坏账准备	¥0.00	¥-180.00
14	在途物质	¥0.00	¥0.00
15	材料	¥0.00	¥0.00
16	低值易耗品	¥0.00	¥0.00
17	库存商品	¥100,000.00	¥100,000.00
18	商品进销差价	¥0.00	¥0.00
19	委托加工物资	¥0.00	¥0.00
20	委托代销商品	¥0.00	¥0.00
21	存货跌价准备	¥0.00	¥0.00
22	待摊费用	¥0.00	¥-1,200.00
23	长期股权投资	¥0.00	¥0.00
24	长期债权投资	¥0.00	¥0.00
25	固定资产	¥586.00	¥0.00
26	累计折旧	¥0.00	¥586.00
27	工程物质	¥0.00	¥0.00
28	在建工程	¥6,500.00	¥8,479.95

图 7-5　更改后的公式

7.1.2　收入费用支出账户的结转和结清

收入费用支出账户是在一定期间内汇集各项收入和费用的过渡性账户，目的是为编制本期会计报表提供资料。因此，期末为了确定本期利润，应将过渡性账户的余额，结转到“本年利润”账户，从而结清各损益类账户。收入费用支出账户结转和结清的基本方法如下：

- 将利润增加因素从有关收入账户的借方，结转到“本年利润”账户的贷方。
- 将利润减少因素从有关费用支出账户的贷方，结转到“本年利润”账户的借方。
- 将“本年利润”账户的贷方余额转入“利润分配”账户的借方。

7.2　创建资产负债表

资产负债表中的基本项目分为流动资产、固定资产、流动负债和所有者权益等，并且一定要遵循资产等于负债加上所有者权益的准则。

7.2.1　创建资产负债表

下面介绍基于“凭证汇总表”和“总账”两个工作表生成资产负债表的操作方法。

具体的操作步骤如下：

步骤 1 打开“资产负债表”工作簿，选择“资产负债表”工作表，在 A1、A2、D2 和 H2 等单元格中分别输入“资产负债表”、“编制单位：”、“2009-11-28”和“单位：元”等信息，如图 7-6 所示。

步骤 2 在 A3:H3 单元格区域的各个单元格中输入表格的标题，同时在相应单元格中输入“资产”、“负债及所有者权益”和“行次”的内容，如图 7-7 所示。

步骤 3 选中 C4:D38、G4:H38 单元格区域，右击鼠标，从弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令，即可弹出“设置单元格格式”对话框，在该对话框的“数字”选项卡的“分类”列表框中选择“货币”选项，“小数位数”为“2”，“货币符号”为“无”，“负

数”为“–1234.10”，如图 7-8 所示。在 C4:C38、G4:G38 单元格区域的各个单元格中分别输入“年初数”的数据，如图 7-9 所示。

图 7-6　输入表格标题

图 7-7　输入“资产”和“行次”内容

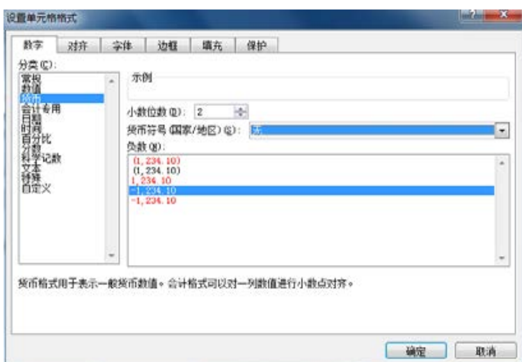


图 7-8　设置货币格式

图 7-9　输入“年初数”数据

步骤 4 再选中 D5 单元格，在编辑栏中输入公式“=总账表！E4+总账表！E5+总账表！E6”，即可计算出期末“货币资金”的值，如图 7-10 所示。选中 D9 单元格，在编辑栏中输入公式“=总账表！E11”，即可计算出期末“应收账款”的值，如图 7-11 所示。

图 7-10　编制期末“货币资金” 公式

图 7-11　编制期末“应收账款”公式

步骤 5 选中 D10 单元格，在编辑栏中输入公式“=总账表！E12”，即可计算出期末“其他应收款”的值，如图 7-12 所示。选中 D11 单元格，在编辑栏中输入公式“=总账表！E14”，即可计算出期末“预付账款”的值，如图 7-13 所示。

图 7-12 编制期末“其他应收款”公式

图 7-13 编制期末“预付账款”公式

步骤 6 选中 D13 单元格，在编辑栏中输入公式“=总账表！E15+总账表！E17+总账表！E50”，即可计算出期末“存货”的值，如图 7-14 所示。选中 D14 单元格，在编辑栏中输入公式“=总账表！E22”，即可计算出期末“待摊费用”的值，如图 7-15 所示。

图 7-14 编制期末“存货”公式

图 7-15 编制期末“待摊费用”公式

步骤 7 选中 D18 单元格，在编辑栏中输入公式“=SUM(D4:D17)”，即可计算出期末“流动资产合计”的值，如图 7-16 所示。选中 D24 单元格，在编辑栏中输入公式“=总账表！E25”，即可计算出期末“固定资产原值”的值，如图 7-17 所示。

步骤 8 选中 D25 单元格，在编辑栏中输入公式“=总账表！E26”，即可计算出期末“减：累计折旧”的值，如图 7-18 所示。选中 D26 单元格，在编辑栏中输入公式“=D24–D25”，即可计算出期末“固定资产净值”的值，如图 7-19 所示。

步骤 9 选中 D28 单元格，在编辑栏中输入公式“=总账表！E28”，即可计算出期末“在建工程”的值，如图 7-20 所示。选中 D30 单元格，在编辑栏中输入公式“=SUM(D26:D29)”，即可计算出期末“固定资产合计”的值，如图 7-21 所示。

图 7-16　编制期末“流动资产合计”公式

图 7-17　编制期末“固定资产原值”公式

图 7-18　编制期末“减：累计折旧”公式

图 7-19　编制期末“固定资产净值”公式

图 7-20　编制期末“在建工程”公式

图 7-21　编制期末“固定资产合计”公式

步骤 10 选中 D34 单元格，在编辑栏中输入公式“=D32+D33”，即可计算出期末“无形及其他资产合计”的值，如图 7-22 所示。选中 D38 单元格，在编辑栏中输入公式“=D18+D22+D30+D34+D37”，即可计算出期末“资产合计”的值，如图 7-23 所示。

D35 fx =D32+D33

	A	B	C	D	E	F	G
10	其他应收款	6	652.59	22,901.54	应付福利费	52	7,759.96
11	预付账款	7	542.55	25,000.00	未交税金	53	169,148.27
12	应收补贴款	8			应付股利	54	
13	存货	9	553.00	12,136.26	其他应交款	55	4,119.17
14	待摊费用	10	4,952.63	6,312.50	其他应付款	50	469,308.34
15	一年内到期的长期债券	21			预提费用	56	
16	其他流动资产	24			一年内到期的长期负债	58	
17					流动负债合计	65	1,986,924.16
18	流动资产合计	31	2,465,305.85	261,404.46			
19	长期投资:				长期负债:		
20	长期股权投资	32			长期借款	66	
21	长期债权投资	34			应付债券	67	
22	长期投资合计	38	36,958.12		长期应付款		
23	固定资产:				其他长期负债		
24	固定资产原值	39	880,000.15	1,936.50	长期负债合计	76	0.00
25	减:累计折旧	40	58,590.24	810.45	递延税项:		
26	固定资产净值	41	595,604.45	1,126.05	递延税款贷项	77	
27	固定资产清理	43					
28	在建工程	44	0.00	1,179.05	负债合计		1,986,924.16
29					所有者权益:		
30	固定资产合计	50	595,604.45	2,305.10	实收资本	78	950,000.00
31	无形资产及其他资产:				资本公积	79	
32	无形资产	51			投资收益	80	
33	长期待摊费用	52			盈余公积	81	0.00
34	其他长期资产	60			未分配利润	85	2,936,924.16
35	无形及其他资产合计	61	0.00	0.00			
36	递延税项:				所有者权益合计		3,886,924.16
37	递延税款借项	61					
38	资产合计		5,873,848.32		负债及所有者权益合计		5,873,848.32

图 7-22　编制期末“无形及其他资产合计”公式

D38 fx =D18+D22+D30+D34+D37

	A	B	C	D	E	F	G
10	其他应收款	6	652.59	22,901.54	应付福利费	52	7,759.96
11	预付账款	7	542.55	25,000.00	未交税金	53	169,148.27
12	应收补贴款	8			应付股利	54	
13	存货	9	553.00	12,136.26	其他应交款	55	4,119.17
14	待摊费用	10	4,952.63	6,312.50	其他应付款	50	469,308.34
15	一年内到期的长期债券	21			预提费用	56	
16	其他流动资产	24			一年内到期的长期负债	58	
17					流动负债合计	65	1,986,924.16
18	流动资产合计	31	2,465,305.85	261,404.46			
19	长期投资:				长期负债:		
20	长期股权投资	32			长期借款	66	
21	长期债权投资	34			应付债券	67	
22	长期投资合计	38	36,958.12		长期应付款		
23	固定资产:				其他长期负债		
24	固定资产原值	39	880,000.15	1,936.50	长期负债合计	76	0.00
25	减:累计折旧	40	58,590.24	810.45	递延税项:		
26	固定资产净值	41	595,604.45	1,126.05	递延税款贷项	77	
27	固定资产清理	43					
28	在建工程	44	0.00	1,179.05	负债合计		1,986,924.16
29					所有者权益:		
30	固定资产合计	50	595,604.45	2,305.10	实收资本	78	950,000.00
31	无形资产及其他资产:				资本公积	79	
32	无形资产	51			投资收益	80	
33	长期待摊费用	52			盈余公积	81	0.00
34	其他长期资产	60			未分配利润	85	2,936,924.16
35	无形及其他资产合计	61	0.00	0.00			
36	递延税项:				所有者权益合计		3,886,924.16
37	递延税款借项	61					
38	资产合计		5,873,848.32	263,709.56	负债及所有者权益合计		5,873,848.32

图 7-23　编制期末“资产合计”公式

再选中 H7 单元格，在编辑栏中输入公式“=总账表！E34”，即可计算出期末“应付账款”的值，如图 7-24 所示。选中 H8 单元格，在编辑栏中输入公式“=总账表！E41”，即可计算出期末“预收账款”的值，如图 7-25 所示。

H7 fx =总账表!E34

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	资产负债表							
2	编制单位:			2009/11/28				单位:元
3	资产	行次	年初数	期末数	负债及所有者权益	行次	年初数	期末数
4	流动资产:				流动负债:			
5	货币资金	1	15,896.32	149,303.58	短期借款	46		
6	短期投资	2			应付票据	47	58,963.24	
7	应收票据	3	2,684.28		应付账款	48	1,306,490.39	19,460.35
8	应收股利	4	6,957.14		预收账款	49	5,462.13	
9	应收账款	5	11,740.95	45,750.58	应付工资	51	67,918.16	
10	其他应收款	6	652.59	22,901.54	应付福利费	52	7,759.96	
11	预付账款	7	542.55	25,000.00	未交税金	53	169,148.27	
12	应收补贴款	8			应付股利	54		
13	存货	9	553.00	12,136.26	其他应交款	55	4,119.17	
14	待摊费用	10	4,952.63	6,312.50	其他应付款	50	469,308.34	
15	一年内到期的长期债券	21			预提费用	56		
16	其他流动资产	24			一年内到期的长期负债	58		
17					流动负债合计	65	1,986,924.16	
18	流动资产合计	31	2,465,305.85	261,404.46				
19	长期投资:				长期负债:			
20	长期股权投资	32			长期借款	66		
21	长期债权投资	34			应付债券	67		
22	长期投资合计	38	36,958.12		长期应付款			
23	固定资产:				其他长期负债			
24	固定资产原值	39	880,000.15	1,936.50	长期负债合计	76	0.00	
25	减:累计折旧	40	58,590.24	810.45	递延税项:			
26	固定资产净值	41	595,604.45	1,126.05	递延税款贷项	77		
27	固定资产清理	43						
28	在建工程	44	0.00	1,179.05	负债合计		1,986,924.16	
29					所有者权益:			
30	固定资产合计	50	595,604.45	2,305.10	实收资本	78	950,000.00	

图 7-24　编制期末“应付账款”公式

H8 fx =总账表!E41

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	资产负债表							
2	编制单位:			2009/11/28				单位:元
3	资产	行次	年初数	期末数	负债及所有者权益	行次	年初数	期末数
4	流动资产:				流动负债:			
5	货币资金	1	15,896.32	149,303.58	短期借款	46		
6	短期投资	2			应付票据	47	58,963.24	
7	应收票据	3	2,684.28		应付账款	48	1,306,490.39	19,460.35
8	应收股利	4	6,957.14		预收账款	49	5,462.13	95,580.45
9	应收账款	5	11,740.95	45,750.58	应付工资	51	67,918.16	
10	其他应收款	6	652.59	22,901.54	应付福利费	52	7,759.96	
11	预付账款	7	542.55	25,000.00	未交税金	53	169,148.27	
12	应收补贴款	8			应付股利	54		
13	存货	9	553.00	12,136.26	其他应交款	55	4,119.17	
14	待摊费用	10	4,952.63	6,312.50	其他应付款	50	469,308.34	
15	一年内到期的长期债券	21			预提费用	56		
16	其他流动资产	24			一年内到期的长期负债	58		
17					流动负债合计	65	1,986,924.16	
18	流动资产合计	31	2,465,305.85	261,404.46				
19	长期投资:				长期负债:			
20	长期股权投资	32			长期借款	66		
21	长期债权投资	34			应付债券	67		
22	长期投资合计	38	36,958.12		长期应付款			
23	固定资产:				其他长期负债			
24	固定资产原值	39	880,000.15	1,936.50	长期负债合计	76	0.00	
25	减:累计折旧	40	58,590.24	810.45	递延税项:			
26	固定资产净值	41	595,604.45	1,126.05	递延税款贷项	77		
27	固定资产清理	43						
28	在建工程	44	0.00	1,179.05	负债合计		1,986,924.16	
29					所有者权益:			
30	固定资产合计	50	595,604.45	2,305.10	实收资本	78	950,000.00	

图 7-25　编制期末“预收账款”公式

选中 H9 单元格，在编辑栏中输入公式“=总账表！E35”，即可计算出期末“应付工资”的值，如图 7-26 所示。选中 H10 单元格，在编辑栏中输入公式“=总账表！E36”，即可计算出期末“应付福利费”的值，如图 7-27 所示。

H9 fx =总账表!E35

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	资产负债表							
2	编制单位:			2009/11/28				单位:元
3	资产	行次	年初数	期末数	负债及所有者权益	行次	年初数	期末数
4	流动资产:				流动负债:			
5	货币资金	1	15,896.32	149,303.58	短期借款	46		
6	短期投资	2			应付票据	47	58,963.24	
7	应收票据	3	2,684.28		应付账款	48	1,306,490.39	19,460.35
8	应收股利	4	6,957.14		预收账款	49	5,462.13	95,580.45
9	应收账款	5	11,740.95	45,750.58	应付工资	51	67,918.16	295.25
10	其他应收款	6	652.59	22,901.54	应付福利费	52	7,759.96	
11	预付账款	7	542.55	25,000.00	未交税金	53	169,148.27	
12	应收补贴款	8			应付股利	54		
13	存货	9	553.00	12,136.26	其他应交款	55	4,119.17	
14	待摊费用	10	4,952.63	6,312.50	其他应付款	50	469,308.34	
15	一年内到期的长期债券	21			预提费用	56		
16	其他流动资产	24			一年内到期的长期负债	58		
17					流动负债合计	65	1,986,924.16	
18	流动资产合计	31	2,465,305.85	261,404.46				
19	长期投资:				长期负债:			
20	长期股权投资	32			长期借款	66		
21	长期债权投资	34			应付债券	67		
22	长期投资合计	38	36,958.12		长期应付款			
23	固定资产:				其他长期负债			
24	固定资产原值	39	880,000.15	1,936.50	长期负债合计	76	0.00	
25	减:累计折旧	40	58,590.24	810.45	递延税项:			
26	固定资产净值	41	595,604.45	1,126.05	递延税款贷项	77		
27	固定资产清理	43						
28	在建工程	44	0.00	1,179.05	负债合计		1,986,924.16	
29					所有者权益:			
30	固定资产合计	50	595,604.45	2,305.10	实收资本	78	950,000.00	

图 7-26　编制期末“应付工资”公式

H10 fx =总账表!E36

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	资产负债表							
2	编制单位:			2009/11/28				单位:元
3	资产	行次	年初数	期末数	负债及所有者权益	行次	年初数	期末数
4	流动资产:				流动负债:			
5	货币资金	1	15,896.32	149,303.58	短期借款	46		
6	短期投资	2			应付票据	47	58,963.24	
7	应收票据	3	2,684.28		应付账款	48	1,306,490.39	19,460.35
8	应收股利	4	6,957.14		预收账款	49	5,462.13	95,580.45
9	应收账款	5	11,740.95	45,750.58	应付工资	51	67,918.16	295.25
10	其他应收款	6	652.59	22,901.54	应付福利费	52	7,759.96	2,813.02
11	预付账款	7	542.55	25,000.00	未交税金	53	169,148.27	
12	应收补贴款	8			应付股利	54		
13	存货	9	553.00	12,136.26	其他应交款	55	4,119.17	
14	待摊费用	10	4,952.63	6,312.50	其他应付款	50	469,308.34	
15	一年内到期的长期债券	21			预提费用	56		
16	其他流动资产	24			一年内到期的长期负债	58		
17					流动负债合计	65	1,986,924.16	
18	流动资产合计	31	2,465,305.85	261,404.46				
19	长期投资:				长期负债:			
20	长期股权投资	32			长期借款	66		
21	长期债权投资	34			应付债券	67		
22	长期投资合计	38	36,958.12		长期应付款			
23	固定资产:				其他长期负债			
24	固定资产原值	39	880,000.15	1,936.50	长期负债合计	76	0.00	
25	减:累计折旧	40	58,590.24	810.45	递延税项:			
26	固定资产净值	41	595,604.45	1,126.05	递延税款贷项	77		
27	固定资产清理	43						
28	在建工程	44	0.00	1,179.05	负债合计		1,986,924.16	
29					所有者权益:			
30	固定资产合计	50	595,604.45	2,305.10	实收资本	78	950,000.00	

图 7-27　编制期末“应付福利费”公式

步骤 13 选中 H11 单元格，在编辑栏中输入公式“=总账表！E38”，即可计算出期末“未交税金”的值，如图 7−28 所示。选中 H13 单元格，在编辑栏中输入公式“=总账表！E39”，即可计算出期末“其他应交款”的值，如图 7−29 所示。

图 7−28　编制期末“未交税金”公式

图 7−29　编制期末“其他应交款”公式

步骤 14 选中 H14 单元格，在编辑栏中输入公式“=总账表！E40”，即可计算出期末“其他应付款”的值，如图 7−30 所示。选中 H15 单元格，在编辑栏中输入公式“=SUM(H5:H16)”，即可计算出期末“流动负债合计”的值，如图 7−31 所示。

图 7−30　编制期末“其他应付款”公式

图 7−31　编制期末“流动负债合计”公式

步骤 15 选中 H24 单元格，在编辑栏中输入公式“=SUM(H20:H23)”，即可计算出期末“长期负债合计”的值，如图 7−32 所示。选中 H28 单元格，在编辑栏中输入公式“=H17+H24+H26”，即可计算出期末“负债合计”的值，如图 7−33 所示。

步骤 16 选中 H30 单元格，在编辑栏中输入公式“=总账表！E46”，即可计算出期末“实收资本”的值，如图 7−34 所示。选中 H33 单元格，在编辑栏中输入“=总账表！E48”公式内容，即可计算出期末“盈余公积”的值，如图 7−35 所示。

步骤 17 选中 H34 单元格，在编辑栏中输入公式“=总账表！E48−总账表！E47”，即可计算出期末“未分配利润”的值，如图 7−36 所示。选中 H36 单元格，在编辑栏中输入公式“=SUM(H29:H35)”，即可计算出期末“所有者权益合计”的值，如图 7−37 所示。

图 7-32　编制期末“长期负债合计”公式

图 7-33　编制期末“负债合计”公式

图 7-34　编制期末“实收资本”公式

图 7-35　编制期末“盈余公积”公式

图 7-36　编制期末“未分配利润”公式

图 7-37　编制期末“所有者权益合计”公式

步骤 18 选中 H38 单元格，在编辑栏中输入公式“=H28+H36”，即可计算出期末“负债及所有者权益合计”的值，如图 7-38 所示。

步骤 19 选中 A5:A17、A20:A21、A24:A29、A32:A33、E5:E16、E20:E23、E26:E27、E30:E34 单元格区域及 A37 单元格，右击鼠标，从弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令，即可弹出“设置单元格格式”对话框，在该对话框的“对齐”选项卡的“水平对齐”下拉列表中选择“靠左（缩进）”选项，在“缩进”微调框中选择“1”，勾选“自动换

行”复选框，单击“确定”按钮，即可完成单元格格式的对齐设置，如图 7-39 所示。

H38　=H28+H36

	A	B	C	D	E	F	G	H
16	其他流动资产	24			一年内到期的长期负债	58		
17					流动负债合计	65	1,986,924.16	220,988.76
18	流动资产合计	31	2,465,305.85	261,404.46				
19	长期投资：				长期负债：			
20	长期股权投资	32			长期借款	66		
21	长期债权投资	34			应付债券	67		
22	长期投资合计	38	36,958.12		长期应付款			
23	固定资产：				其他长期负债			
24	固定资产原值	39	880,000.15	1,936.50	长期负债合计	76	0.00	0.00
25	减：累计折旧	40	58,590.24	810.45	递延税项：			
26	固定资产净值	41	595,604.45	1,126.05	递延税款贷项	77		
27	固定资产清理	43						
28	在建工程	44	0.00	1,179.05	负债合计		1,986,924.16	220,988.76
29					所有者权益：			
30	固定资产合计	50	595,604.45	2,305.10	实收资本	78	950,000.00	47,745.24
31	无形资产及其他资产：				资本公积	79		
32	无形资产	51			投资收益	80		
33	长期待摊费用	52			盈余公积	81	0.00	9,879.56
34	其他长期资产	60			未分配利润	85	2,936,924.16	-14,904.00
35	无形及其他资产合计	61	0.00	0.00				
36	递延税项：				所有者权益合计		3,886,924.16	42,720.80
37	递延税款借项	61						
38	资产合计		5,873,848.32	263,709.56	负债及所有者权益合计		5,873,848.32	263,709.56

图 7-38　编制期末“负债及所有者权益合计”公式



图 7-39　设置对齐格式

步骤 20 选中 A1 单元格，右击鼠标，从弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令，即可弹出“设置单元格格式”对话框，在该对话框的“字体”选项卡中选择字体类型为“隶书”、字形为“加粗”、字号大小为“20”，在“下划线”下拉列表框中选择“单下划线”选项，单击“确定”按钮，即可成功设置单元格格式，如图 7-40 所示。

步骤 21 为了美化表格，可以设置表格的边框、取消网格线显示以及设置表格标题字体的大小、字形加粗、字体居中显示等操作，如图 7-41 所示。

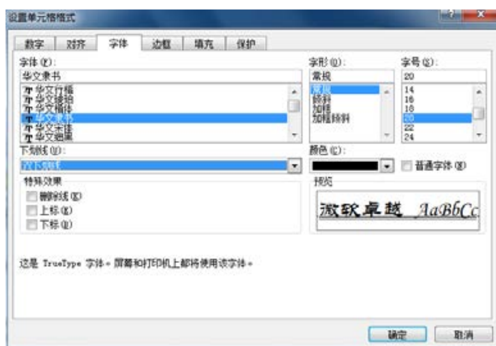


图 7-40　“设置单元格格式”对话框

J39

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	资产负债表							
2	编制单位：			2009/11/28				单位：元
3	资产	行次	年初数	期末数	负债及所有者权益	行次	年初数	期末数
4	流动资产：				流动负债：			
5	货币资金	1	15,896.32	149,303.58	短期借款	46		
6	短期投资	2			应付票据	47	58,963.24	
7	应收票据	3	2,684.28		应付账款	48	1,306,490.39	19,460
8	应收股利	4	6,957.14		预收账款	49	5,462.13	95,580
9	应收账款	5	11,740.95	45,750.58	应付工资	51	67,918.16	295
10	其他应收款	6	652.59	22,901.54	应付福利费	52	7,759.96	2,81
11	预付账款	7	542.55	25,000.00	未交税金	53	169,148.27	14,555
12	应收补贴款	8			应付股利	54		
13	存货	9	553.00	12,136.26	其他应交款	55	4,119.17	71,79
14	待摊费用	10	4,952.63	6,312.50	其他应付款	50	469,308.34	16,49
15	一年内到期的长期债券	21			预提费用	56		
16	其他流动资产	24			一年内到期的长期负债	58		
17					流动负债合计	65	1,986,924.16	220,988
18	流动资产合计	31	2,465,305.85	261,404.46				
19	长期投资：				长期负债：			
20	长期股权投资	32			长期借款	66		
21	长期债权投资	34			应付债券	67		
22	长期投资合计	38	36,958.12		长期应付款			
23	固定资产：				其他长期负债			
24	固定资产原值	39	880,000.15	1,936.50	长期负债合计	76	0.00	0
25	减：累计折旧	40	58,590.24	810.45	递延税项：			
26	固定资产净值	41	595,604.45	1,126.05	递延税款贷项	77		
27	固定资产清理	43						

图 7-41　美化表格后的效果

▷▷▷ 7.2.2　设置万元显示格式

有时为了使表格中的数值看起来更加一目了然，通常可以将表格中的数值以万元的格式来显示。具体的操作步骤如下：

步骤 1 在“资产负债表”工作表中选择 C5 单元格，按住 Shift 键不放选择 D38 单元格后松开 Shift 键；再按住 Ctrl 键选择 G5 单元格，再按住 Shift 键选择 H38 单元格，即可选中 C5:D38、G5:H38 单元格区域，在名称框中输入“数据”，如图 7-42 所示。

步骤 2 在选中之后，右击鼠标，从弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令，即可弹出“设置单元格格式”对话框，在“数字”选项卡的“分类”列表框中选择“自定义”选项，在“类型”文本框中输入“0”.“#,”，即可成功自定义单元格的格式，



如图 7-43 所示。

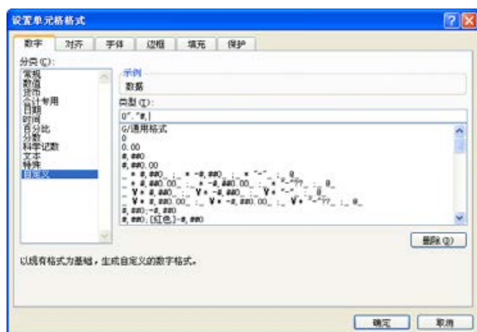


图 7-42　对区域进行命名操作

图 7-43　设置自定义格式

步骤 3 此时，在“资产负债表”工作表中将显示以万元为单位的数据，如图 7-44 所示。

	行次	年初数	期末数	负债及所有者权益	行次	年初数	期末数
1	资产负债表						
2			2009/11/28				单位:元
3	行次	年初数	期末数	负债及所有者权益	行次	年初数	期末数
4				流动负债:			
5	1	15,896.32	149,303.58	短期借款	46	数据	
6	2			应付票据	47	58,963.24	
7	3	2,684.28		应付账款	48	1,306,490.39	19,460.35
8	4	6,957.14		预收账款	49	5,462.13	95,580.45
9	5	11,740.95	45,750.58	应付工资	51	67,918.16	295.25
10	6	652.59	22,901.54	应付福利费	52	7,759.96	2,813.02
11	7	542.55	25,000.00	未交税金	53	169,148.27	14,555.59
12	8			应付股利	54		
13	9	553.00	12,136.26	其他应交款	55	4,119.17	71,791.50
14	10	4,952.63	6,312.50	其他应付款	50	469,308.34	16,492.60
15	21			预提费用	56		
16	24			一年内到期的长期负债	58		
17				流动负债合计	65	1,986,924.16	220,988.76
18	31	2,465,305.85	261,404.46				
19				长期负债:			
20	32			长期借款	66		
21	34			应付债券	67		
22	38	36,958.12		长期应付款			
23				其他长期负债			
24	39	880,000.15	1,936.50	长期负债合计	76	0.00	0.00
25	40	58,590.24	810.45	递延税项:			
26	41	595,604.45	1,126.05	递延税款贷项	77		
27	43						

图 7-44　以万元为单位的显示效果

7.3　数据安全性

保护工作表是为了防止与编辑工作表无关的人员更改工作表中的数据内容，也防止财务工作人员自己由于操作失误而损坏其中的公式。财务工作人员应该养成对重要数据进行保护的好习惯，以免给企业带来不必要的损失。

7.3.1　单个工作表的保护设置与撤销

保护工作表时可以只选定部分单元格进行保护，也可以保护整个工作表中的所有单元格，还可以保护整个工作簿。如果要保护单个工作表，具体的操作步骤如下：

步骤 1 若想保护“总账表”工作表，可选择“总账表”标签，将其切换至“总账表”工作表，在“审阅”选项卡的“更改”选项组中单击“保护工作表”按钮，即可打开“保护工作表”对话框，如图 7-45 所示。

步骤 2 在“保护工作表”对话框中勾选“保护工作表及锁定的单元格内容”复选框，其

P1 1
P26 2
P48 3
P68 4
P97 5
P114 6
第 7 章 资产负债表
P145 8
P161 9
P200 10
P220 11
P242 12
P286 13
P311 14
P329 15

余保留默认设置，在“取消工作表保护时使用的密码”文本框中输入密码，如图 7-46 所示。

总分类账				
2010年3				
科目名称	期初余额	借方金额	贷方金额	期末余额
现金	¥5,069.35	¥0.00	¥-2,100.00	¥7,169.35
银行存款	¥95,048.00	¥0.00	¥0.00	¥95,048.00
其他货币资金	¥47,086.23	¥0.00	¥0.00	¥47,086.23
短期投资	¥2,639.69	¥0.00	¥0.00	¥2,639.69
短期投资跌价准备	¥2,785.15	¥0.00	¥0.00	¥2,785.15
应收票据	¥450.85	¥0.00	¥0.00	¥450.85
应收股息	¥41,205.12	¥0.00	¥0.00	¥41,205.12
应收账款	¥750.58	¥309,476.00	¥264,476.00	¥45,750.58
其他应收款	¥3,456.89	¥80,620.25	¥61,175.60	¥22,901.54
坏账准备	¥4,860.79	¥0.00	¥-180.00	¥5,040.79
预付账款	¥25,000.00	¥0.00	¥0.00	¥25,000.00
材料	¥225.56	¥0.00	¥0.00	¥225.56
低值易耗品	¥480.78	¥0.00	¥0.00	¥480.78
库存商品	¥960.35	¥100,000.00	¥100,000.00	¥960.35
商品进销差价	¥130.25	¥0.00	¥0.00	¥130.25
委托加工物资	¥460.29	¥0.00	¥0.00	¥460.29
委托代销商品	¥85.29	¥0.00	¥0.00	¥85.29
存货跌价准备	¥3,699.23	¥0.00	¥0.00	¥3,699.23

图 7-45　设置保护“总账表”工作表



图 7-46　“保护工作表”对话框

步骤 3 单击“确定”按钮，即可弹出“确认密码”对话框，在“重新输入密码”文本框中输入设置的密码，如图 7-47 所示。

步骤 4 若试图对正保护的工作表中的单元格进行修改，则 Excel 将阻止修改操作，同时屏幕上还将弹出“Microsoft Excel”提示对话框，如图 7-48 所示。

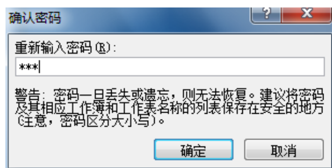


图 7-47　“确认密码”对话框



图 7-48　“Microsoft Excel”提示对话框

步骤 5 如果要撤销工作表保护，只需在“审阅”选项卡的“更改”选项组中单击“撤销工作表保护”按钮，即可弹出“撤销工作表保护”对话框，如图 7-49 所示。在该对话框的“密码”文本框中输入正确的密码，单击“确定”按钮即可撤销保护，如图 7-50 所示。

总分类账				
2010年3				
科目名称	期初余额	借方金额	贷方金额	期末余额
现金	¥5,069.35	¥0.00	¥-2,100.00	¥7,169.35
银行存款	¥95,048.00	¥0.00	¥0.00	¥95,048.00
其他货币资金	¥47,086.23	¥0.00	¥0.00	¥47,086.23
短期投资	¥2,639.69	¥0.00	¥0.00	¥2,639.69
短期投资跌价准备	¥2,785.15	¥0.00	¥0.00	¥2,785.15
应收票据	¥450.85	¥0.00	¥0.00	¥450.85
应收股息	¥41,205.12	¥0.00	¥0.00	¥41,205.12
应收账款	¥750.58	¥309,476.00	¥264,476.00	¥45,750.58
其他应收款	¥3,456.89	¥80,620.25	¥61,175.60	¥22,901.54
坏账准备	¥4,860.79	¥0.00	¥-180.00	¥5,040.79
预付账款	¥25,000.00	¥0.00	¥0.00	¥25,000.00
材料	¥225.56	¥0.00	¥0.00	¥225.56
低值易耗品	¥480.78	¥0.00	¥0.00	¥480.78
库存商品	¥960.35	¥100,000.00	¥100,000.00	¥960.35
商品进销差价	¥130.25	¥0.00	¥0.00	¥130.25
委托加工物资	¥460.29	¥0.00	¥0.00	¥460.29
委托代销商品	¥85.29	¥0.00	¥0.00	¥85.29
存货跌价准备	¥3,699.23	¥0.00	¥0.00	¥3,699.23

图 7-49　选择撤销保护工作表

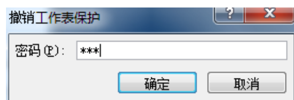


图 7-50　“撤销工作表保护”对话框



▷▷▷ 7.3.2 保护部分单元格

有时工作表中的所有数据并不需要全部保护，这时可以设置单元格保护。具体的操作步骤如下：

步骤 1 选定需要保护的单元格所在的工作表，右击鼠标，从弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令，即可弹出“设置单元格格式”对话框，在该对话框的“保护”选项卡中勾选“锁定”复选框，如图 7-51 所示。单击“确定”按钮返回工作表中，选定需要设置允许用户编辑的单元格。

步骤 2 在“审阅”选项卡的“更改”选项组中单击“允许用户编辑区域”按钮，即可弹出“允许用户编辑区域”对话框，如图 7-52 所示。

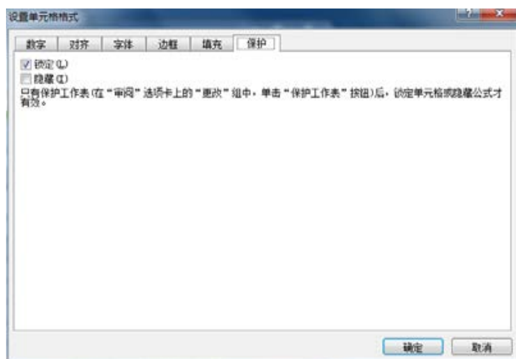


图 7-51 “设置单元格格式”对话框

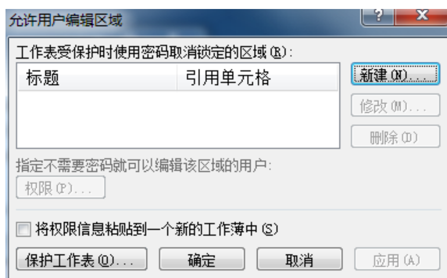


图 7-52 “允许用户编辑区域”对话框

步骤 3 单击“新建”按钮，即可弹出“新区域”对话框，还可以单击“引用单元格”文本框中的“折叠”按钮，将重新设置单元格区域，如果正好是选定区域，则可直接在“区域密码”文本框中输入密码，如图 7-53 所示。

步骤 4 单击“确定”按钮，即可弹出“确认密码”对话框，用户可以再次输入密码，如图 7-54 所示。单击“确定”按钮返回“允许用户编辑区域”对话框，此时已成功添加允许用户编辑区域“区域 1”，如图 7-55 所示。



图 7-53 “新区域”对话框

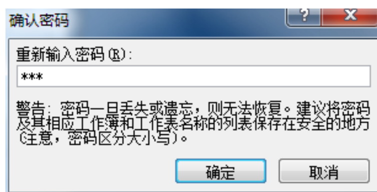


图 7-54 “确认密码”对话框

步骤 5 单击“权限”按钮，即可弹出“区域 1 的权限”对话框，用户可以为该区域不同的权限操作设置不同的用户，如图 7-56 所示。

步骤 6 在“区域 1 的权限”对话框中再单击“添加”按钮，即可弹出“选择用户或组”对话框，在其中可以根据需要进行选择用户或组的操作，如图 7-57 所示。

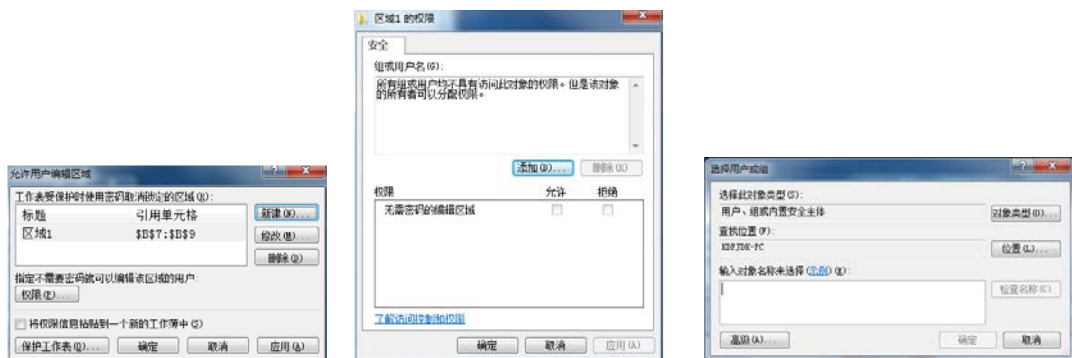


图 7-55　成功添加区域 1　图 7-56　“区域 1 的权限”对话框　图 7-57　“选择用户或组”对话框

▷▷▷ 7.3.3　保护工作簿

有时需要保护整个工作簿，而不是某一个工作表，也不是某部分单元格区域。保护工作簿的方法有两种：一种是保护工作簿的结构和窗口；另一种是设置打开和修改操作权限。

具体的操作步骤如下：

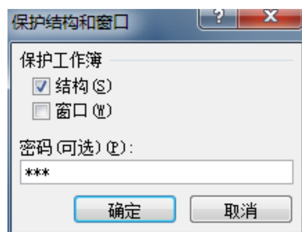


图 7-58　“保护结构和窗口”对话框

步骤 1 若只需保护工作簿结构和窗口，可在“审阅”选项卡的“更改”选项组中单击“保护工作簿”下拉三角按钮，从下拉菜单中选择“保护结构和窗口”选项，即可弹出“保护结构和窗口”对话框，如图 7-58 所示。

步骤 2 在该对话框的“密码”文本框中输入密码，单击“确定”按钮，即可弹出“确认密码”对话框，在“重新输入密码”文本框中再次输入需要设置的密码，如图 7-59 所示。

步骤 3 单击“确定”按钮返回工作簿中，此时，可以发现被保护了结构和窗口的工作簿，将不允许对其中的工作表进行插入、删除、重命名等操作，如图 7-60 所示。

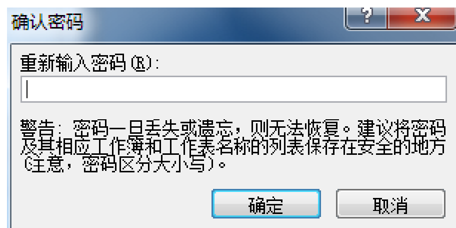
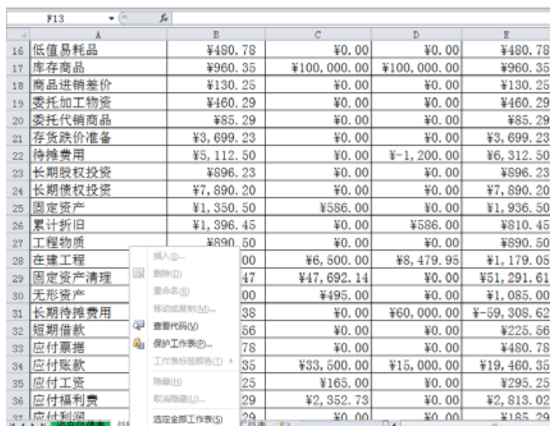


图 7-59　“确认密码”对话框



	A	B	C	D	E
16	低值易耗品	¥480.78	¥0.00	¥0.00	¥480.78
17	库存商品	¥960.35	¥100,000.00	¥100,000.00	¥960.35
18	商品进销差价	¥130.25	¥0.00	¥0.00	¥130.25
19	委托加工物资	¥460.29	¥0.00	¥0.00	¥460.29
20	委托代销商品	¥85.29	¥0.00	¥0.00	¥85.29
21	存货跌价准备	¥3,699.23	¥0.00	¥0.00	¥3,699.23
22	待摊费用	¥5,112.50	¥0.00	¥-1,200.00	¥6,312.50
23	长期股权投资	¥896.23	¥0.00	¥0.00	¥896.23
24	长期债权投资	¥7,890.20	¥0.00	¥0.00	¥7,890.20
25	固定资产	¥1,350.50	¥586.00	¥0.00	¥1,936.50
26	累计折旧	¥1,396.45	¥0.00	¥586.00	¥810.45
27	工程物质	¥890.50	¥0.00	¥0.00	¥890.50
28	在建工程	00	¥6,500.00	¥8,479.95	¥1,179.05
29	固定资产清理	47	¥47,692.14	¥0.00	¥51,291.61
30	无形资产	00	¥495.00	¥0.00	¥1,085.00
31	长期待摊费用	38	¥0.00	¥60,000.00	¥-59,308.62
32	短期借款	56	¥0.00	¥0.00	¥225.56
33	应付票据	78	¥0.00	¥0.00	¥480.78
34	应付账款	35	¥33,500.00	¥15,000.00	¥19,460.35
35	应付工资	25	¥165.00	¥0.00	¥295.25
36	应付福利费	29	¥2,352.73	¥0.00	¥2,813.02
37	应付利润	29	¥0.00	¥0.00	¥185.29

图 7-60　命令不可用



7.4　专家课堂（常见问题与解答）

点拨 1：收入费用支出账户结转和结清应该掌握哪些基本方法？

解答：①将利润增加因素从有关收入账户借方，结转到“本年利润”账户的贷方；②将利润减少因素从有关费用支出账户的贷方，结转到“本年利润”账户的借方；③将“本年利润”账户的贷方余额转入“利润分配”账户的借方。

点拨 2：为了使表格中的数值看起来更加一目了然，通常可以将表格中的数值以万元的格式来显示，用户应如何设置万元显示格式呢？

解答：用户若想设置表中数值为万元格式显示的方法是：①在“资产负债表”工作表中选择需要设置万元格式显示的单元格区域，在名称框中输入“数据”；②再从弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令，即可弹出“设置单元格格式”对话框，在该对话框的“数字”选项卡的“分类”列表框中选择“自定义”选项，在“类型”文本框中输入“0”.“#,”，即可自定义单元格格式；③此时，在“资产负债表”工作表中将显示以万元为单位的数据。

1 P1
2 P26
3 P48
4 P68
5 P97
6 P114
第7章 资产负债表
8 P145
9 P161
1 P200
1 P220
1 P242
1 P286
1 P311
1 P329

第 8 章

现金流量表

主要内容：

- 创建现金流量表
- 对现金流量表进行预处理
- 打印报表和图表

本章主要介绍在 Excel 2010 中制作现金流量表、对现金流量表进行预处理、打印报表和图表等的操作方法。

P1 1
P26 2
P48 3
P68 4
P97 5
P114 6
P130 7
第8章 现金流量表
P161 9
P200 1
P220 1
P242 1
P286 1
P311 1
P329 1

企业现金流量表的作用通常有：反映企业现金流入和流出的原因；反映企业偿债能力；反映企业未来获利能力，即企业支付股息的能力；在一定程度上提高会计信息的可比性。

8.1 创建现金流量表

作为现金流量表编制基础的现金，包括现金和现金等价物。其中，现金是指库存现金和可以随意存取而不受任何限制的各种银行存款。现金等价物是指期限短、流动性强、容易变换成已知金额的现金，以及价值变动风险较小的短期有价证券等。

8.1.1 设计现金流量表

现金收入与支出可称为现金流入与现金流出，现金流入与现金流出的差额称为现金净流量。企业的现金收支可分为三大类：经营活动产生的现金流量、投资活动产生的现金流量和筹资活动产生的现金流量。

在了解现金流量表的内容和结构后，就可以创建现金流量表的格式了，具体的操作步骤如下：

步骤 1 新建一个工作簿并将 Sheet 1 工作表标签重命名为“现金流量表”。

步骤 2 切换到“文件”选项卡，单击左侧列表中的“另存为”按钮，即可弹出“另存为”对话框，在“保存位置”下拉列表框中选择文档保存的位置，在“文件名”文本框中输入“现金流量表.xlsx”，最后单击“保存”按钮，即可保存整个工作簿，如图 8-1 所示。

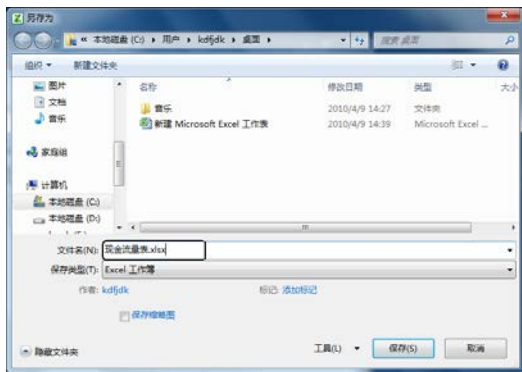


图 8-1 “另存为”对话框

步骤 3 在“现金流量表”工作表中输入各个项目，其现金流量表是以一年中的四个季度的现金流量为分析对象，A 列中为现金流量表的各个项目，B～E 列为四个季度对应的数据区域，如图 8-2 所示。

步骤 4 为“现金流量表”工作表中相应单元格设置字体格式并填充背景颜色，再为整个工作表添加边框和设置底纹效果，适当调整列宽并设置数据显示方式等，如图 8-3 所示。

图 8-2 输入现金流量表的基本项目

图 8-3 美化后的现金流量表

步骤 5 选中 B4:E36 单元格区域，右击鼠标，从弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令，即可弹出“设置单元格格式”对话框，在该对话框的“数字”选项卡的“分类”列表框中选择“会计专用”选项，在“小数位数”微调框中输入“2”，在“货币符号”下拉列表框中选择“￥”，如图 8-4 所示。

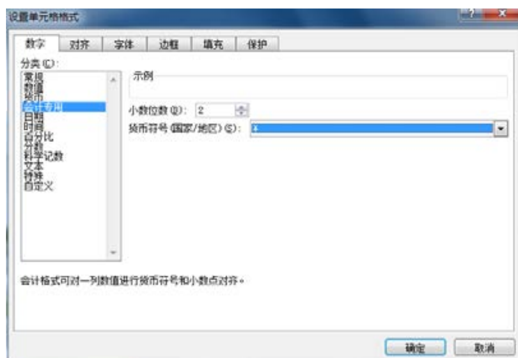


图 8-4 “设置单元格格式”对话框

步骤 6 由于表格中项目较多，当需要滚动窗口查看或编辑时，标题行或标题列会被隐藏，非常不利于数据的查看。因此，大型表格可通过冻结窗格法使标题行或列始终显示在屏幕上，这里只需要选定 B4 单元格，在“视图”选项卡的“窗口”选项组中单击“冻结窗格”右边的下拉三角按钮，从下拉菜单中选择“冻结拆分窗格”选项，如图 8-5 所示。



提示

当选定某个单元格执行“冻结拆分窗格”命令时，该单元格左侧和上方的所有单元格将被冻结，而并不是冻结选定的单元格。

步骤 7 在窗格冻结后，无论向右还是向下滚动窗口时，被冻结的行和列始终显示在屏幕上，同时工作表中还将显示水平和垂直冻结线，如图 8-6 所示。

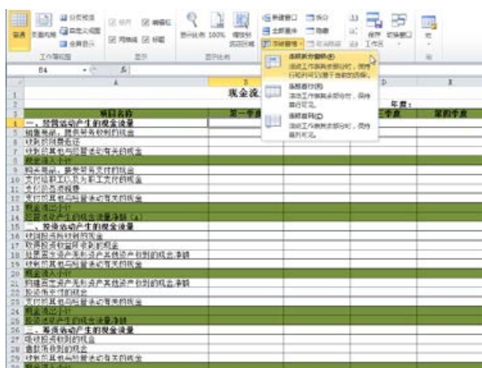


图 8-5　选择“冻结拆分窗格”命令

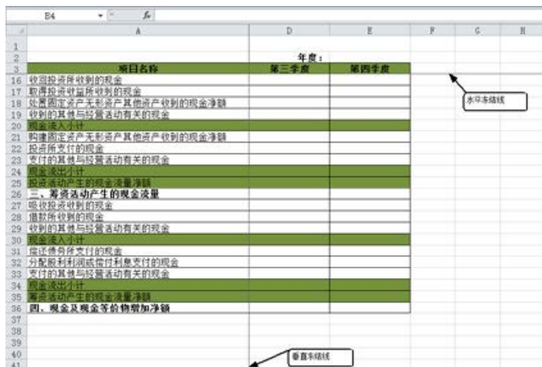


图 8-6　冻结标题行和标题列

▷▷▷ 8.1.2　使用函数添加日期

利用函数向报表中添加日期的具体操作步骤如下：

步骤 1 在如图 8-7 所示的“现金流量表”中选中 E2 单元格，在“公式”选项卡的“函数库”选项组中单击“插入函数”按钮，即可弹出“插入函数”对话框。此时，在 Excel 工作表的 E2 单元格及公式编辑栏中，将自动插入符号“=”，如图 8-8 所示。

步骤 2 在“搜索函数”文本框中输入所需要函数的名称，单击“转到”按钮，将会转至查找的函数，此时在“选择函数”列表框中将会显示要查找的函数，如图 8-9 所示。



图 8-7　现金流量表

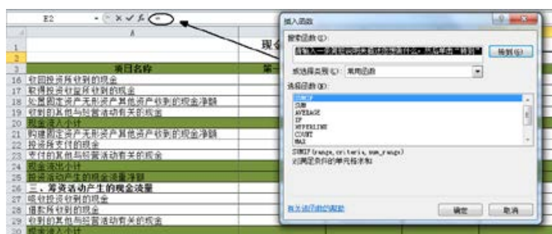


图 8-8　“插入函数”对话框

步骤 3 如果不知道函数名称，还可根据函数类别进行搜索，如图 8-10 所示。若单击“或选择类别”右侧的下拉按钮，可从下拉列表框中选择函数的类别。

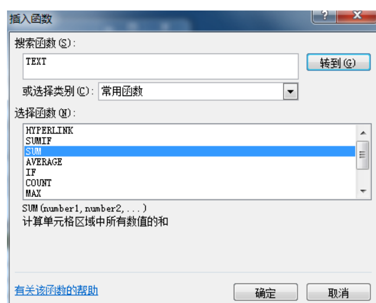


图 8-9　输入需要查找的函数名称

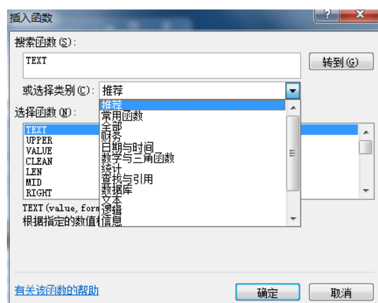


图 8-10　函数类别下拉列表

步骤 4 单击“确定”按钮，即可弹出“函数参数”对话框，在该对话框的“TEXT”区域中的“Value”文本框中输入“NOW()”，在“Format_text”文本框中输入“e 年”，如图 8-11 所示。



图 8-11　“函数参数”对话框

步骤 5 在“函数参数”对话框中输入函数时，其工作表中的公式编辑栏和 E2 单元格中也会显示公式的代码，而且编辑栏中的“插入函数”按钮，将会显示出红色的底纹图案，如图 8-12 所示。

步骤 6 单击“确定”按钮将关闭“函数参数”对话框，此时 E2 单元格中显示了当前公式的运算结果为 2010 年，如图 8-13 所示。

图 8-12　单元格和公式编辑栏中显示公式代码

图 8-13　最终计算结果

▷▷▷ 8.1.3　现金流量区域内的公式计算

下面介绍计算现金流量表中的相关项目，在进行具体操作之前要了解现金流量表中各项的计算公式。

- 现金流入−现金流出=现金净流量
- 经营活动产生的现金流量净额+投资活动产生的现金流量净额+筹资活动产生的现金流量净额=现金及现金等价物增加净额
- 期末现金合计− 期初现金合计=现金净流量

当设置好现金流量表的格式后，可以通过总账筛选或汇总相关数据来填制现金流量表，在 Excel 2010 中可以通过函数来实现。具体的操作步骤如下：

步骤 1 在“现金流量表”工作表的 B5:E7、B9:E12、B16:E19、B21:E23、B27:E29、B31:E33 单元格区域中分别输入表格内容，输入大量数据后的显示效果如图 8-14 所示。

步骤 2 选中 B5:B8 单元格区域，在“公式”选项卡的“函数库”选项组中单击“自动求和”右侧的下拉三角按钮，从下拉菜单中选择“求和”选项，即可在 B8 单元格中显示对 B5:B7 中的数据求和，如图 8-15 所示。

图 8-14　输入表格数据

图 8-15　选择“求和”选项

步骤 3 单击“自动求和”按钮，实质也是 SUM()函数的应用，选定显示自动求和结果的单元格，在编辑栏中的公式代码将显示出“=SUM(B5:B7)”求和公式，如图 8-16 所示。

步骤 4 再选中 B8 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往右拖曳到 E8 单元格位置松开，即可实现 E8 单元格的公式输入，如图 8-17 所示。

图 8-16　使用自动求和

图 8-17　复制 B8 单元格公式计算经营活动现金流入小计

步骤 5 同理，在 B13 单元格中计算出经营活动产生的现金流出小计，如图 8-18 所示。也可以直接选中该单元格，在公式编辑栏中输入求和公式“=SUM(B9:B12)”，即可计算出经营活动产生的现金流出小计。

步骤 6 再选中 B13 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往右拖曳到 E13 单元格位置松开，即可实现 E13 单元格的公式输入，如图 8-19 所示。

图 8-18 计算经营活动产生的现金流出小计

图 8-19 复制 B13 单元格公式

步骤 7 根据“现金净流量=现金流入-现金流出”计算公式，在 B14 单元格中输入公式“=B8–B13”，即可计算出经营活动产生的现金流量净额，如图 8-20 所示。

步骤 8 再选中 B14 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往右拖曳到 E14 单元格位置松开，即可实现 E14 单元格的公式输入，如图 8-21 所示。

图 8-20 计算经营活动产生的现金净流量

图 8-21 复制 B14 单元格公式

步骤 9 采用同样的方法，分别设置公式计算投资活动与筹资活动产生的现金流入小计、现金流出小计和现金净流量，如图 8-22 所示。

步骤 10 选中 B36 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=B14+B25+B35”，即可计算现金及现金等价物增加净额，如图 8-23 所示。

I60

	A	B	C	D	E
1		现金流量表			
2				年度：2010年	
3	项目名称	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度
13	现金流出小计	¥ 177,400.00	¥ 224,700.00	¥ 242,800.00	¥ 250,700.00
14	经营活动产生的现金流量净额（A）	¥ 520,400.00	¥ 602,800.00	¥ 355,200.00	¥ 476,800.00
15	二、投资活动产生的现金流量				
16	收回投资所收到的现金	¥ 240,000.00	¥ 167,000.00	¥ 174,000.00	¥ 156,000.00
17	取得投资收益所收到的现金	¥ 18,000.00	¥ 15,000.00	¥ 16,000.00	¥ 12,000.00
18	处置固定资产无形资产其他资产收到的现金净额	¥ 4,600.00	¥ 4,000.00	¥ 4,200.00	¥ 4,300.00
19	收到的其他与经营活动有关的现金	¥ 1,800.00	¥ 1,600.00	¥ 1,500.00	¥ 1,700.00
20	现金流入小计	¥ 264,400.00	¥ 187,600.00	¥ 195,700.00	¥ 174,000.00
21	购建固定资产无形资产其他资产收到的现金净额	¥ 18,200.00	¥ 17,700.00	¥ 17,800.00	¥ 19,000.00
22	投资所支付的现金	¥ 2,600.00	¥ 4,300.00	¥ 5,200.00	¥ 4,000.00
23	支付的其他与经营活动有关的现金	¥ 560.00	¥ 780.00	¥ 850.00	¥ 930.00
24	现金流出小计	¥ 21,360.00	¥ 22,780.00	¥ 23,850.00	¥ 23,930.00
25	投资活动产生的现金流量净额	¥ 243,040.00	¥ 164,820.00	¥ 171,850.00	¥ 150,070.00
26	三、筹资活动产生的现金流量				
27	吸收投资收到的现金	¥ 120,000.00	¥ 80,000.00	¥ 170,000.00	¥ 50,000.00
28	借款所收到的现金	¥ 300,000.00	¥ 230,000.00	¥ 100,000.00	¥ 120,000.00
29	收到的其他与经营活动有关的现金	¥ 5,000.00	¥ 3,000.00	¥ 2,500.00	¥ 1,800.00
30	现金流入小计	¥ 425,000.00	¥ 313,000.00	¥ 272,500.00	¥ 171,800.00
31	偿还债务所支付的现金	¥ 58,000.00	¥ 120,000.00	¥ 146,000.00	¥ 20,000.00
32	分配股利利润或偿付利息支付的现金	¥ 5,000.00	¥ 12,000.00	¥ 13,200.00	¥ 20,500.00
33	支付的其他与经营活动有关的现金	¥ 10,000.00	¥ 11,000.00	¥ 8,000.00	¥ 9,800.00
34	现金流出小计	¥ 73,000.00	¥ 143,000.00	¥ 167,200.00	¥ 50,300.00
35	筹资活动产生的现金流量净额	¥ 352,000.00	¥ 170,000.00	¥ 105,300.00	¥ 121,500.00
36	四、现金及现金等价物增加净额				

图 8-22　计算其他活动产生的现金流量

B36　=B14+B25+B35

	A	B	C	D	E
1		现金流量表			
2				年度：2010年	
3	项目名称	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度
13	现金流出小计	¥ 177,400.00	¥ 224,700.00	¥ 242,800.00	¥ 250,700.00
14	经营活动产生的现金流量净额（A）	¥ 520,400.00	¥ 602,800.00	¥ 355,200.00	¥ 476,800.00
15	二、投资活动产生的现金流量				
16	收回投资所收到的现金	¥ 240,000.00	¥ 167,000.00	¥ 174,000.00	¥ 156,000.00
17	取得投资收益所收到的现金	¥ 18,000.00	¥ 15,000.00	¥ 16,000.00	¥ 12,000.00
18	处置固定资产无形资产其他资产收到的现金净额	¥ 4,600.00	¥ 4,000.00	¥ 4,200.00	¥ 4,300.00
19	收到的其他与经营活动有关的现金	¥ 1,800.00	¥ 1,600.00	¥ 1,500.00	¥ 1,700.00
20	现金流入小计	¥ 264,400.00	¥ 187,600.00	¥ 195,700.00	¥ 174,000.00
21	购建固定资产无形资产其他资产收到的现金净额	¥ 18,200.00	¥ 17,700.00	¥ 17,800.00	¥ 19,000.00
22	投资所支付的现金	¥ 2,600.00	¥ 4,300.00	¥ 5,200.00	¥ 4,000.00
23	支付的其他与经营活动有关的现金	¥ 560.00	¥ 780.00	¥ 850.00	¥ 930.00
24	现金流出小计	¥ 21,360.00	¥ 22,780.00	¥ 23,850.00	¥ 23,930.00
25	投资活动产生的现金流量净额	¥ 243,040.00	¥ 164,820.00	¥ 171,850.00	¥ 150,070.00
26	三、筹资活动产生的现金流量				
27	吸收投资收到的现金	¥ 120,000.00	¥ 80,000.00	¥ 170,000.00	¥ 50,000.00
28	借款所收到的现金	¥ 300,000.00	¥ 230,000.00	¥ 100,000.00	¥ 120,000.00
29	收到的其他与经营活动有关的现金	¥ 5,000.00	¥ 3,000.00	¥ 2,500.00	¥ 1,800.00
30	现金流入小计	¥ 425,000.00	¥ 313,000.00	¥ 272,500.00	¥ 171,800.00
31	偿还债务所支付的现金	¥ 58,000.00	¥ 120,000.00	¥ 146,000.00	¥ 20,000.00
32	分配股利利润或偿付利息支付的现金	¥ 5,000.00	¥ 12,000.00	¥ 13,200.00	¥ 20,500.00
33	支付的其他与经营活动有关的现金	¥ 10,000.00	¥ 11,000.00	¥ 8,000.00	¥ 9,800.00
34	现金流出小计	¥ 73,000.00	¥ 143,000.00	¥ 167,200.00	¥ 50,300.00
35	筹资活动产生的现金流量净额	¥ 352,000.00	¥ 170,000.00	¥ 105,300.00	¥ 121,500.00
36	四、现金及现金等价物增加净额	¥ 1,115,440.00	¥ 937,620.00	¥ 632,350.00	¥ 748,370.00

图 8-23　计算现金及现金等价物增加净额

8.2　对现金流量表进行预处理

现金流量表的趋势分析是通过观察连续阶段的会计报表，比较各阶段的有关项目金额，分析某些指标的增减变动情况，并在此基础上判断其发展趋势，从而对未来可能出现的结果作出预测的一种方法。

8.2.1　制定现金流量定比表

趋势百分比分为定比和环比。定比是指选定某一年作为基期，与其余各年的数据进行比较，计算出趋势百分数。此种方法计算出的各会计期间趋势百分数均以基期为计算基准，可明确反映有关项目和基期相比所产生的变化，即趋势运动，或称为趋势走向。

制定现金流量定比表也是趋势分析的方法之一，具体的操作步骤如下：

步骤 1 在制作现金流量定比表之前，应先建立现金流量汇总表，即将现金收入和现金支出分列出来，在“现金流量表.xlsx”工作簿中插入一个名为“现金流量汇总表”的工作表并在其中输入相应的标题，如图 8-24 所示。

步骤 2 选中 A2:E10 单元格区域，在“开始”选项卡的“样式”选项组中单击“套用表格格式”按钮 套用表格格式，从下拉菜单中选择一种应用样式，如图 8-25 所示。

F2

	A	B	C	D	E	F
1		现金流量汇总表				
2	项目	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度	
3	现金流入					
4	经营活动产生的现金流入					
5	投资活动产生的现金流入					
6	筹资活动产生的现金流入					
7	现金流出					
8	经营活动产生的现金流出					
9	投资活动产生的现金流出					
10	筹资活动产生的现金流出					
11						

图 8-24　输入表格项目

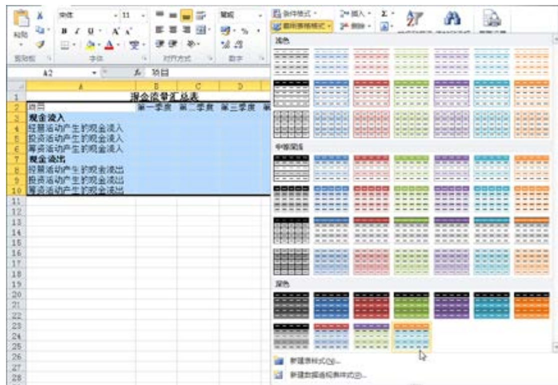


图 8-25　选择“套用表格”的格式

P1 1
P26 2
P48 3
P68 4
P97 5
P114 6
P130 7
第 8 章 现金流量表
P161 9
P200 1
P220 1
P242 1
P286 1
P311 1
P329 1

步骤 3 单击任意一种表格的应用样式，即可弹出“套用表格式”对话框，在其中选择用于表数据的来源，勾选“表包含标题”复选框，如图 8-26 所示。单击“确定”按钮，即可自动套用格式，应用“表样式深色 11”后的表格效果如图 8-27 所示。

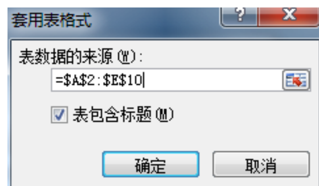


图 8-26 “套用表格式”对话框

图 8-27 应用自动套用格式后的效果

步骤 4 选中 B4 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=现金流量表！B8”，即可计算出经营活动产生的现金流入量，如图 8-28 所示。

步骤 5 再选中 B4 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往右拖曳到相应的 E4 单元格松开，即可实现 E4 单元格的公式输入，如图 8-29 所示。

图 8-28 计算经营活动产生的现金流入量

图 8-29 复制 B4 单元格公式

步骤 6 如果部分单元格显示为“##########”符号时，并不表示复制公式有问题，而是因为数字太长，单元格无法全部显示出来，此时可以通过拖动列标或直接双击来调整列宽，如图 8-30 所示。

步骤 7 同理，再选中 B5 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=现金流量表！B20”，即可计算出投资活动产生的现金流入量，如图 8-31 所示。

图 8-30 调整列宽

图 8-31 计算投资活动产生的现金流入量

步骤 8 再选中 B5 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往右拖曳到相应的 E5 单元格位置松开，即可实现 E5 单元格的公式输入，如图 8-32 所示。

步骤 9 选中 B6 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=现金流量表！B30”，即可计算出筹资活动产生的现金流入量，如图 8-33 所示。

步骤 10 再选中 B6 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠

标左键往右拖曳到相应的 E6 单元格位置松开，即可实现 E6 单元格的公式输入，如图 8-34 所示。

图 8-32　复制 B5 单元格公式

图 8-33　计算筹资活动产生的现金流入量

步骤 11 分别选中 B8、B9、B10 单元格，再分别输入公式“=现金流量表！B13”、“=现金流量表！B24”和“=现金流量表！B34”，即可计算出从现金流量表中取出各个活动产生的现金流出量，如图 8-35 所示。

图 8-34　复制 B6 单元格公式

图 8-35　计算从现金流量表中取出各个活动产生的现金流出量

步骤 12 再分别选中 B8、B9、B10 单元格，将光标分别移到各个单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往右拖曳到相应的 E8、E9、E10 单元格位置松开，即可实现 E8、E9、E10 单元格的公式输入，如图 8-36 所示。

步骤 13 再选中 B3 单元格，在编辑栏中输入公式“=B4+B5+B6”，即可计算现金流入总量，如图 8-37 所示。

图 8-36　实现 E8、E9、E10 单元格的公式输入

图 8-37　计算现金流入总量

步骤 14 再选中 B3 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往右拖曳到相应的 E3 单元格位置松开，即可实现 E3 单元格的公式输入，如图 8-38 所示。

步骤 15 再选中 B7 单元格，在编辑栏中输入公式“=B8+B9+B10”，即可计算现金流出总量，如图 8-39 所示。再选中 B7 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往右拖曳到相应的 E7 单元格位置松开，即可实现 E7 单元格公式的输入，如图 8-40 所示。

图 8-38　复制 B3 单元格公式

图 8-39　计算现金流出总量



步骤 16 至此，已制作完成整个现金流量汇总表。用鼠标右击“现金流量汇总表”工作表标签，从弹出的快捷菜单中选择“移动或复制工作表”命令，如图 8-41 所示，即可弹出“移动或复制工作表”对话框，在其中保留默认的“将选定工作表移至工作簿”为当前工作簿。

图 8-40　复制 B7 单元格公式

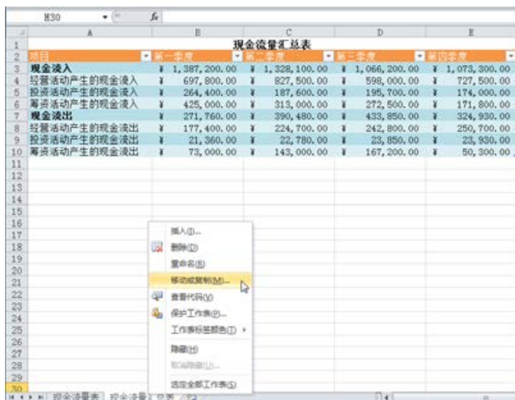


图 8-41　执行“移动或复制工作表”命令

步骤 17 在该对话框的“下列选定工作表之前”下拉列表框中选择“移至最后”选项，勾选“建立副本”复选框，如图 8-42 所示。

步骤 18 单击“确定”按钮，即可在“插入新工作表”按钮之前插入一个新工作表并命名为“现金流量汇总表（2）”，双击该工作表标签，重新命名为“现金流量定比表”，将工作表中的单元格区域 B3:E10 中的数据清除，如图 8-43 所示。

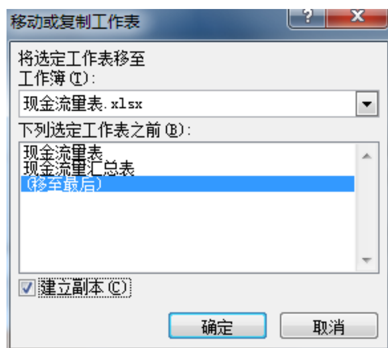


图 8-42　“移动或复制工作表”对话框

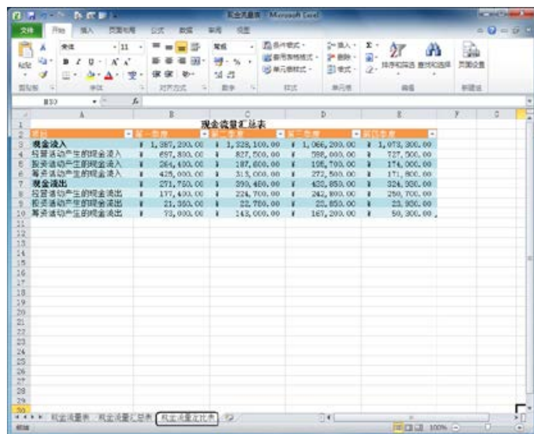


图 8-43　插入一个新的工作表并命名为“现金流量定比表”

步骤 19 再选中 B3:E10 单元格区域，右击鼠标，从弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令，即可弹出“设置单元格格式”对话框，在该对话框的“数字”选项卡的“分类”列表框中选择“百分比”选项，设置“小数位置”为“2”，单击“确定”按钮，即可完成单元格设置，如图 8-44 所示。

步骤 20 选中 B3 单元格，在编辑栏中输入公式“=现金流量汇总表！B3/现金流量汇总表！$B3”，即可计算现金流入百分比，如图 8-45 所示。

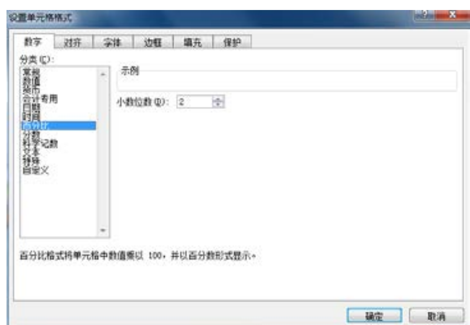


图 8-44　“设置单元格格式”对话框

B3　=现金流量汇总表!B3/现金流量汇总表!$B3

	A	B	C	D	E
1	现金流量汇总表				
2	项目	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度
3	现金流入	100.00%			
4	经营活动产生的现金流入				
5	投资活动产生的现金流入				
6	筹资活动产生的现金流入				
7	现金流出				
8	经营活动产生的现金流出				
9	投资活动产生的现金流出				
10	筹资活动产生的现金流出				

图 8-45　计算现金流入百分比

步骤 21 再使用序列填充功能，将 B3 单元格的公式填充至其余单元格中，将会自动计算出结果，如图 8-46 所示。

I23

	A	B	C	D	E
1	现金流量汇总表				
2	项目	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度
3	现金流入	100.00%	95.74%	76.86%	77.37%
4	经营活动产生的现金流入	100.00%	118.59%	85.70%	104.26%
5	投资活动产生的现金流入	100.00%	70.95%	74.02%	65.81%
6	筹资活动产生的现金流入	100.00%	73.65%	64.12%	40.42%
7	现金流出	100.00%	143.69%	159.64%	119.57%
8	经营活动产生的现金流出	100.00%	126.66%	136.87%	141.32%
9	投资活动产生的现金流出	100.00%	106.65%	111.66%	112.03%
10	筹资活动产生的现金流出	100.00%	195.89%	229.04%	68.90%

图 8-46　使用序列填充公式的计算结果



提示

定比是指假定以某个数据为基础，其中的数据都与该基础数据相比，从而进行数据分析。这里假定以第一季度的各个项目的流入与流出为基数，其余各季度的数据均与第一季度的进行比较。

▷▷▷ 8.2.2　用图表进行趋势分析

虽然表格中的数据能够反映出筹资活动产生的现金流入呈下降趋势，经营活动产生的现金流入呈上升趋势，但不如图表更直观。下面介绍创建趋势图表的操作方法。具体的操作步骤如下：

步骤 1 在“现金流量定比表”工作表中选择 A2:E2 单元格区域，按住 Shift 键再选中 A4:E6 单元格区域，即可选中用于绘图的数据。在“插入”选项卡下的“图表”选项组中单击“折线图”按钮，在下拉菜单中选择“二维折线图”→“堆积折线图”选项，如图 8-47 所示，即可在 Excel 表格中插入折线图，如图 8-48 所示。

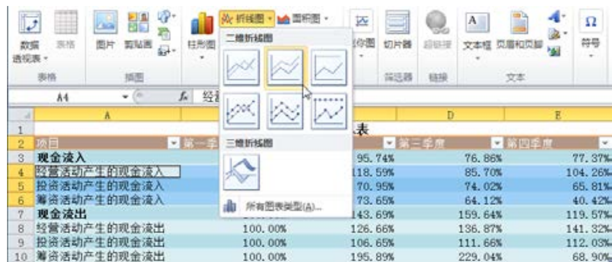
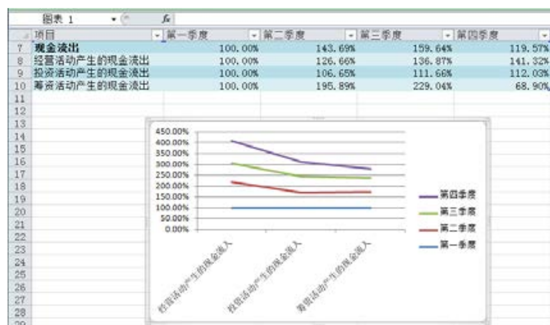


图 8-47　执行插入图表的操作

步骤 2 在“图表工具栏”中选择“设计”选项卡，从“设计”栏内选择一种图表的样式和布局，如图 8-49 所示。在“布局”选项卡的“布局”选项栏中，可设置图表标题、图例、数据标签等各项的显示位置，如图 8-50 所示。


图 8-48　插入需要的折线图

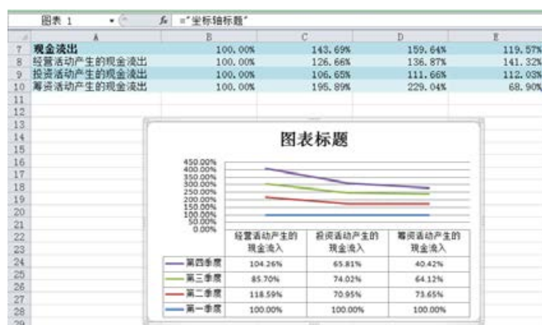


图 8-49　选择一种图表的样式和布局

步骤 3 在“格式”选项卡的“格式”选项栏中，可改变图表的形状及样式，包括：形状填充、形状轮廓、形状效果等。经过以上操作后，即可完成整个“现金流入趋势”图表的绘制，如图 8-51 所示。



图 8-50　设置图表各项的显示位置



图 8-51　“现金流入趋势”图表最终效果

步骤 4 在“现金流量定比表”工作表中选择 A2:E2 单元格区域，按住 Shift 键再选中 A8:E10 单元格区域，即可选中用于绘图的数据。在“插入”选项卡的“图表”选项组中单击“折线图”按钮，在下拉菜单中选择“二维折线图”→“折线图”选项，如图 8-52 所示，即可在 Excel 表格中插入折线图，如图 8-53 所示。

步骤 5 在“图表工具栏”中选择“设计”选项卡，从“设计”栏内选择一种图表样式和布局，如图 8-54 所示。在“布局”选项卡的“布局”选项栏中，可设置图表标题、图例、数据标签等各项的显示位置，如图 8-55 所示。

步骤 6 在“格式”选项卡中可以改变图表的形状及样式，其中包括：形状的填充、形状的轮廓、形状的效果等。至此，整个“现金流出趋势”图表绘制完成，如图 8-56 所示。

步骤 7 参照前两个图表的创建方法，以单元格区域 A2:E3、A7:E7 为图表源数据区域，创建总现金流入与总现金流出趋势比较图表，如图 8-57 所示。



图 8-52　执行插入图表的操作

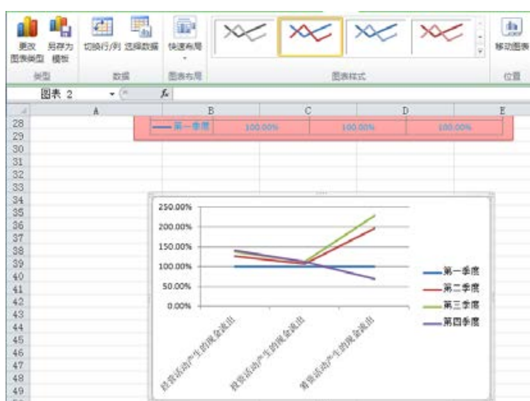


图 8-53　插入一种折线图

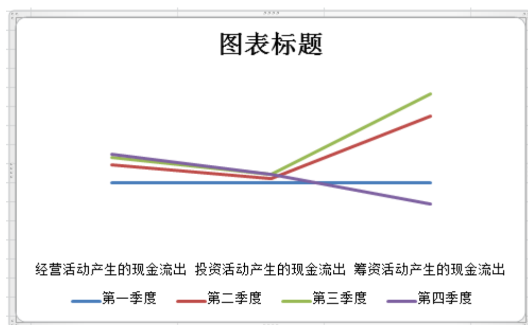


图 8-54　选择一种图表的样式和布局

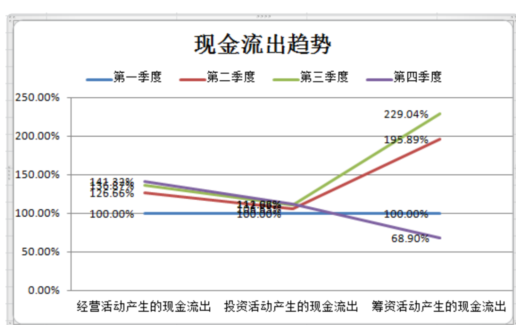


图 8-55　设置图表标题等各项的显示位置

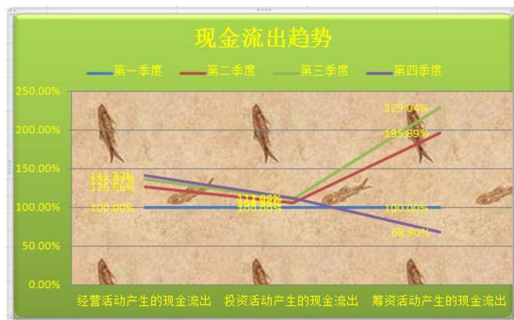


图 8-56　“现金流出趋势”图表最终效果

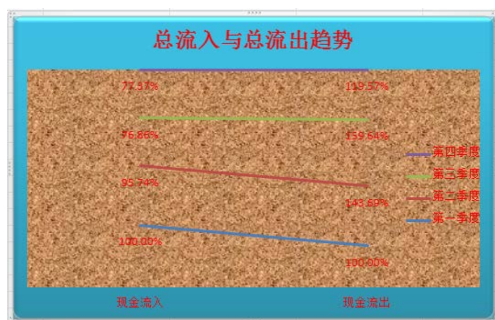


图 8-57　“总流入与总流出趋势”图表最终效果

8.3　打印报表和图表

在创建好现金流量表报表和图表之后，根据需要可以直接将其打印出来。在 Excel 2010 中打印图表的方法和打印其他项目的方法类似。

8.3.1　打印现金流量表

在 Excel 2010 中可对工作表实行分页预览功能，将数据调整到一页之中，具体的操作步

骤如下：

步骤 1 切换至“现金流量表”工作表中，在“视图”选项卡的“工作簿视图”选项组中单击“分页预览”按钮，如图 8-58 所示。

步骤 2 此时，现金流量表中第三季度和第四季度的数据已经显示在第 2 页中了。同时，在分页的位置还将显示蓝色虚线的分页符，如图 8-59 所示。

图 8-58　单击“分页预览”按钮

图 8-59　分页预览效果

步骤 3 再把鼠标放在分页符上，当鼠标指针变为双向箭头时单击并拖动鼠标，将分页符移至 E 列与 F 列之间，此时现金流量表中的所有内容均在第 1 页内，如图 8-60 所示。

步骤 4 如果要取消分页预览效果，可以在“视图”选项卡的“工作簿视图”选项组中单击“普通”按钮。选择“文件”选项卡，单击左侧列表中的“打印”按钮，即可打开“打印预览”界面，在其中可以设置打印的效果，如图 8-61 所示。

图 8-60　调整分页符

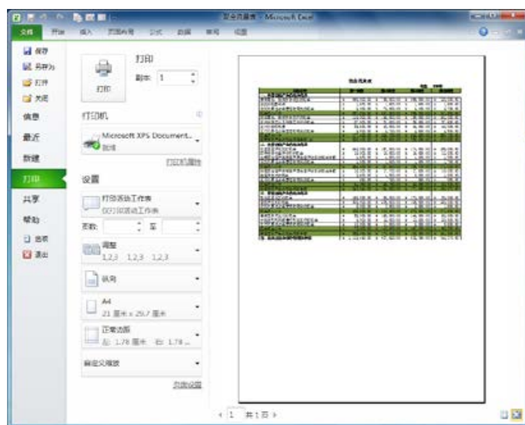


图 8-61　打印预览

步骤 5 从“打印机”下拉列表框中选择联机的打印机名称，在“设置”区域中分别单击“页数”与“至”后面的上下微调按钮，即可设置开始页和结束页，还可以在“设置”区域中单击“打印活动工作表”右侧的下拉三角按钮，从下拉列表中选择打印的区域，如整个工作簿或选定的工作表，单击“确定”按钮，即可开始打印文档，如图 8-62 所示。

第 8 章 现金流量表

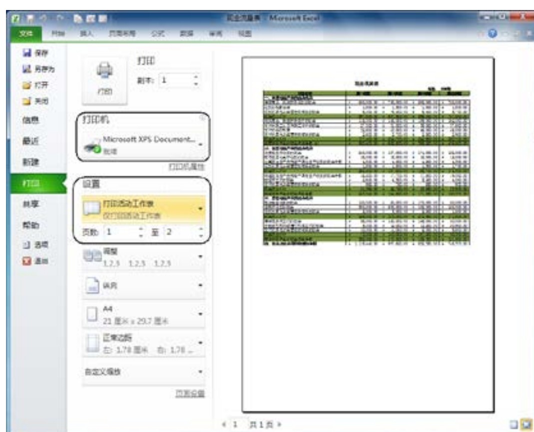


图 8-62　设置打印格式与范围

8.3.2　打印图表

下面以总现金流入与总现金流出趋势比较图表为例，介绍图表的打印操作方法。

具体的操作步骤如下：

步骤 1 选择工作表中的“总流入与总流出趋势”图表，单击常用工具栏中的“页面设置”按钮，即可弹出“页面设置”对话框，如图 8-63 所示。在该对话框中选择“图表”选项卡，在其中选择打印输入的质量，这里勾选“草稿品质”复选框，如图 8-64 所示。

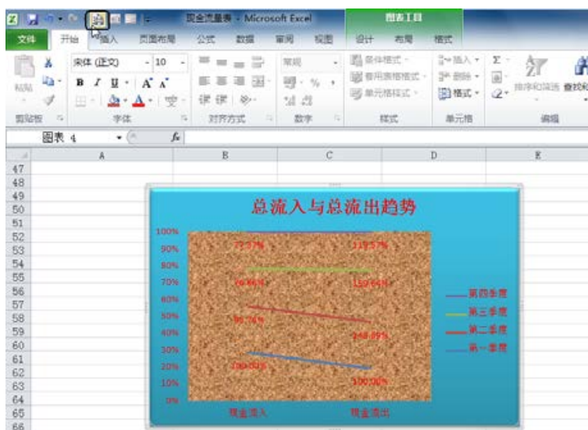


图 8-63　单击“页面设置”按钮



图 8-64　“页面设置”对话框

步骤 2 单击“打印预览”按钮，即可弹出“打印预览”窗口，如图 8-65 所示。

步骤 3 如果用户对预览效果不是很满意，可以单击右下角的“显示边距”按钮，此时图表的页边距区域将会显示一些虚线，用鼠标拖动虚线即可调整页边框，而图表的大小也会随之放大或缩小，如图 8-66 所示。

步骤 4 在“打印内容”区域中设置好打印范围和打印份数后，单击“打印”按钮即可开始打印，如图 8-67 所示。



P1 1
P26 2
P48 3
P68 4
P97 5
P114 6
P130 7
第 8 章 现金流量表
P161 9
P200 1
P220 1
P242 1
P286 1
P311 1
P329 1

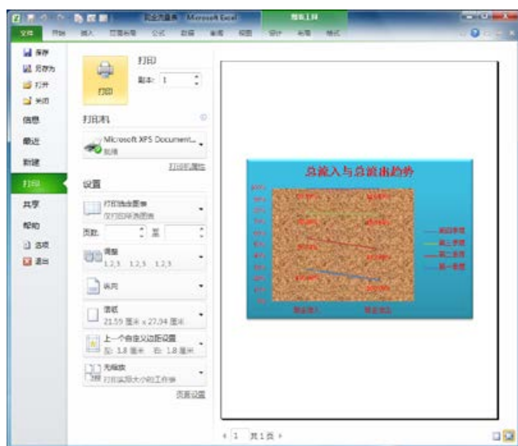


图 8-65 “打印预览”窗口

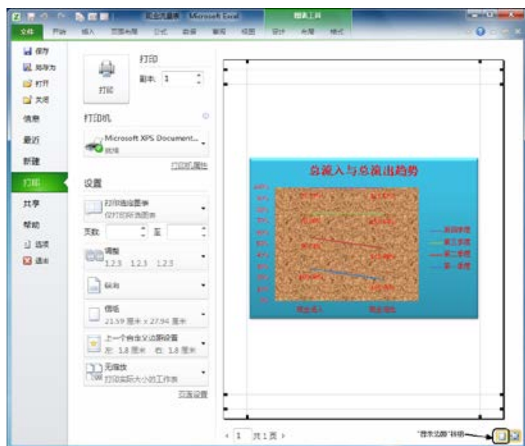


图 8-66 页面设置调整后的效果

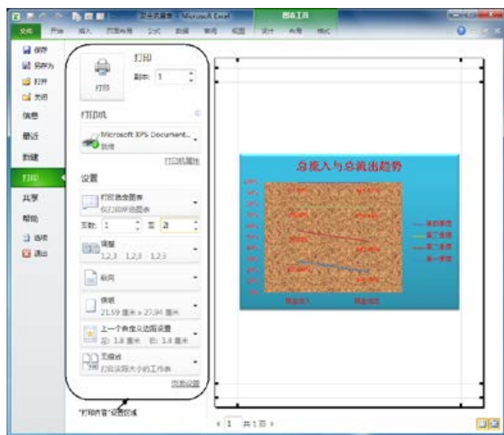


图 8-67 设置打印格式和范围

8.4 专家课堂（常见问题与解答）

点拨 1：对于大型表格来说，如何使标题行或标题列始终显示在屏幕上呢？

解答：由于表格中的项目较多，需要滚动窗口查看或编辑时，标题行或标题列会被隐藏，这样非常不利于数据的查看。对于大型的表格可以通过冻结窗格的方法使标题行或标题列始终显示在屏幕上，这里只需要选定某个单元格，在“视图”选项卡的“窗口”选项组中单击“冻结窗格”右边的下拉三角按钮，从下拉菜单中选择“冻结拆分窗格”选项即可。此时，无论向右还是向下滚动窗口时，被冻结的行和列都会始终显示在屏幕上，同时工作表中还将显示水平和垂直冻结线。

点拨 2：有时在表格中会看到部分单元格中显示“##########”符号，这是什么原因呢？

解答：如果部分单元格显示为“##########”符号，这并不是表示复制的公式有问题，而是因为数字太长，单元格无法全部显示出来。此时，可以通过拖动列标或双击来调整列宽，以使数据完全显示出来。

第 9 章

损益表与往来业务管理表

主要内容：

- 编制损益表
- 创建损益表分析图表
- 创建年度损益表及分析
- 往来业务初始设置
- 应收账款明细账和总账

本章主要介绍损益表的相关知识，其中包括：损益表的编制方法、损益表分析图表的创建方法、创建年度损益表以及表中各项目之间的运算关系等。

P1 1
P26 2
P48 3
P68 4
P97 5
P114 6
P130 7
P145 8
第 9 章 损益表与往来业务管理表
P200 1
P220 1
P242 1
P286 1
P311 1
P329 1

通过损益表不仅可以考核企业收益计划的完成情况、了解企业利润构成和利润水平、分析损益增减变动的原因，而且对预测企业收益的发展趋势都具有重要的意义。往来业务是指企业在业务处理过程中所发生的涉及应收、应付、预收、预付等会计事项的业务，而最为典型的是应收账款和应付账款。

▷▷ 9.1 编制损益表

损益表又称利润表，是反映企业在一定期间（一月、一年）内经营成果的会计报表。企业在一定期间的经营成果即指定在该期间内实现的利润总额或发生的亏损总额。企业可以对某一个会计期间（如某个月）或对某个年度的业务数据创建损益表。

▷▷▷ 9.1.1 设计损益表的格式

损益表主要分为主营业务收入、主营业务利润、营业利润、利润总额和净利润等 5 个大项目，以会计恒等式“利润=收入-费用”为依据编制而成。

创建损益表的具体操作步骤如下：

步骤 1 在新建工作簿中创建一个名为“损益表”的工作表，选择“文件”选项卡，单击左侧列表中的“另存为”按钮，即可弹出“另存为”对话框，在“保存位置”下拉列表框中选择文档保存的位置，在“文件名”文本框中输入“损益表.xlsx”，单击“保存”按钮，即可保存整个工作簿，如图 9-1 所示。

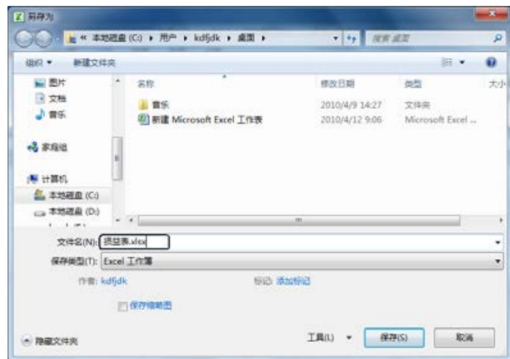


图 9-1 “另存为”对话框

步骤 2 在 A1、A2、A3、D3 单元格和 A4:E4 单元格区域中输入表格的标题，如图 9-2 所示。在 A5:B21 单元格区域的各个单元格中输入表格的内容，如图 9-3 所示。

	A	B	C	D	E	F	G
1	损益表						
2	2010/2/21						
3	编制单位：			单位：元			
4	项目名称	行次	本月数	上期累计数	本年累计数		
5							
6							

图 9-2 输入表格的标题

	A	B	C	D	E
1	损益表				
2	2010/2/21				
3	编制单位：			单位：元	
4	项目名称	行次	本月数	上期累计数	本年累计数
5	一、主营业务收入	1			
6	减：主营业务成本	2			
7	主营业务税金及附加	3			
8	二、主营业务利润				
9	加：其他业务收入	4			
10	减：其他业务支出	5			
11	减：营业费用	6			
12	管理费用	7			
13	财务费用	8			
14	三、营业利润				
15	加：投资收益	9			
16	补贴收入	10			
17	营业外收入	11			
18	减：营业外支出	12			
19	四、利润总额				
20	减：所得税	13			
21	五、净利润				

图 9-3 输入表格的内容

步骤 3 为“损益表”工作表中相应的单元格设置字体格式、填充背景颜色、为整个工作表添加边框等效果，再适当调整列宽、设置数据显示方式等操作，如图 9-4 所示。

步骤 4 选中 C5:E21 单元格区域，右击鼠标，从弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令，即可弹出“设置单元格格式”对话框，在该对话框的“数字”选项卡的“分类”列表框中选择“数值”选项，在“小数位数”微调框中输入“2”，单击“确定”按钮即可完成单元格的设置，如图 9-5 所示。

损益表

2010年2月21日

编制单位：　　　　单位：元

项目名称	行次	本月数	上期累计数	本年累计数
一、主营业务收入	1			
减：主营业务成本	2			
主营业务税金及附加	3			
二、主营业务利润				
加：其他业务收入	4			
减：其他业务支出	5			
减：营业费用	6			
管理费用	7			
财务费用	8			
三、营业利润				
加：投资收益	9			
补贴收入	10			
营业外收入	11			
减：营业外支出	12			
四、利润总额				
减：所得税	13			
五、净利润				

图 9-4　美化表格

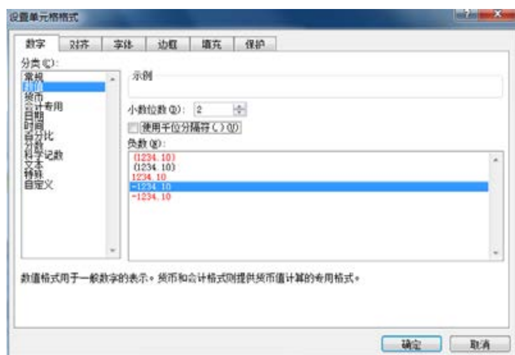


图 9-5　“设置单元格格式”对话框

▷▷▷ 9.1.2　编辑损益表

在创建好损益表的样式后，就可以填制损益表中的各项目了，具体的操作步骤如下：

步骤 1 在“损益表”工作表的 C5:C7、C9:C13、C15:C18、C20 单元格区域中，分别输入表格内容，输入数据后的显示效果如图 9-6 所示。

步骤 2 选中 C8 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=C5–C6–C7”，即可计算出本月主营业务利润，如图 9-7 所示。再选中 C14 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=C8+C9–C10–C11–C12–C13”，即可计算出本月营业利润，如图 9-8 所示。

J39　　fx

	A	B	C	D	E
1	损益表				
2	2010年2月21日				
3	编制单位：			单位：元	
4	项目名称	行次	本月数	上期累计数	本年累计数
5	一、主营业务收入	1	165009.27		
6	减：主营业务成本	2	59824.26		
7	主营业务税金及附加	3	0.00		
8	二、主营业务利润				
9	加：其他业务收入	4	41886.25		
10	减：其他业务支出	5	15258.31		
11	减：营业费用	6	379.00		
12	管理费用	7	0.00		
13	财务费用	8	9482.47		
14	三、营业利润				
15	加：投资收益	9	0.00		
16	补贴收入	10	0.00		
17	营业外收入	11	690.00		
18	减：营业外支出	12	1590.12		
19	四、利润总额				
20	减：所得税	13	19700.45		
21	五、净利润				

图 9-6　在 C 列部分单元格中输入数据

C8　　fx =C5-C6-C7

	A	B	C	D	E
1	损益表				
2	2010年2月21日				
3	编制单位：			单位：元	
4	项目名称	行次	本月数	上期累计数	本年累计数
5	一、主营业务收入	1	165009.27		
6	减：主营业务成本	2	59824.26		
7	主营业务税金及附加	3	0.00		
8	二、主营业务利润		105185.01		
9	加：其他业务收入	4	41886.25		
10	减：其他业务支出	5	15258.31		
11	减：营业费用	6	379.00		
12	管理费用	7	0.00		
13	财务费用	8	9482.47		
14	三、营业利润				
15	加：投资收益	9	0.00		
16	补贴收入	10	0.00		
17	营业外收入	11	690.00		
18	减：营业外支出	12	1590.12		
19	四、利润总额				
20	减：所得税	13	19700.45		
21	五、净利润				

图 9-7　计算本月主营业务利润

步骤 3 选中 C19 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=C14+C15+C16+C17–C18”，即可计算出本月利润总额，如图 9-9 所示。选中 C21 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=C19–C20”，即可计算出净利润，如图 9-10 所示。

步骤 4 在“上期累计数”栏中输入上期损益表的累计数，如图 9-11 所示。在实际工作中可以通过公式直接引用获取该数据，这里直接在 D5:D7、D9:D13、D15:D18、D20 单元格

区域中输入数据。

C14 =C8+C9-C10-C11-C12-C13

损益表

2010年2月21日

编制单位：　　单位：元

	项目名称	行次	本月数	上期累计数	本年累计数
5	一、主营业务收入	1	165009.27		
6	减：主营业务成本	2	59824.26		
7	主营业务税金及附加	3	0.00		
8	二、主营业务利润		105185.01		
9	加：其他业务收入	4	41886.25		
10	减：其他业务支出	5	15258.31		
11	减：营业费用	6	379.00		
12	管理费用	7	0.00		
13	财务费用	8	9482.47		
14	三、营业利润		121951.48		
15	加：投资收益	9	0.00		
16	补贴收入	10	0.00		
17	营业外收入	11	690.00		
18	减：营业外支出	12	1590.12		
19	四、利润总额				
20	减：所得税	13	19700.45		
21	五、净利润				

图 9-8　计算本月营业利润

C19 =C14+C15+C16+C17-C18

损益表

2010年2月21日

编制单位：　　单位：元

	项目名称	行次	本月数	上期累计数	本年累计数
5	一、主营业务收入	1	165009.27		
6	减：主营业务成本	2	59824.26		
7	主营业务税金及附加	3	0.00		
8	二、主营业务利润		105185.01		
9	加：其他业务收入	4	41886.25		
10	减：其他业务支出	5	15258.31		
11	减：营业费用	6	379.00		
12	管理费用	7	0.00		
13	财务费用	8	9482.47		
14	三、营业利润		121951.48		
15	加：投资收益	9	0.00		
16	补贴收入	10	0.00		
17	营业外收入	11	690.00		
18	减：营业外支出	12	1590.12		
19	四、利润总额		121051.36		
20	减：所得税	13	19700.45		
21	五、净利润				

图 9-9　计算本月利润总额

C21 =C19-C20

损益表

2010年2月21日

编制单位：　　单位：元

	项目名称	行次	本月数	上期累计数	本年累计数
5	一、主营业务收入	1	165009.27		
6	减：主营业务成本	2	59824.26		
7	主营业务税金及附加	3	0.00		
8	二、主营业务利润		105185.01		
9	加：其他业务收入	4	41886.25		
10	减：其他业务支出	5	15258.31		
11	减：营业费用	6	379.00		
12	管理费用	7	0.00		
13	财务费用	8	9482.47		
14	三、营业利润		121951.48		
15	加：投资收益	9	0.00		
16	补贴收入	10	0.00		
17	营业外收入	11	690.00		
18	减：营业外支出	12	1590.12		
19	四、利润总额		121051.36		
20	减：所得税	13	19700.45		
21	五、净利润		101350.91		

图 9-10　计算净利润

J33

损益表

2010年2月21日

编制单位：　　单位：元

	项目名称	行次	本月数	上期累计数	本年累计数
5	一、主营业务收入	1	165009.27	795865.35	
6	减：主营业务成本	2	59824.26	25684.21	
7	主营业务税金及附加	3	0.00	58643.54	
8	二、主营业务利润		105185.01		
9	加：其他业务收入	4	41886.25	369514.31	
10	减：其他业务支出	5	15258.31	23598.18	
11	减：营业费用	6	379.00	3200.00	
12	管理费用	7	0.00	890.00	
13	财务费用	8	9482.47	450.00	
14	三、营业利润		121951.48		
15	加：投资收益	9	0.00	6975.00	
16	补贴收入	10	0.00	0.00	
17	营业外收入	11	690.00	15860.00	
18	减：营业外支出	12	1590.12	5690.00	
19	四、利润总额		121051.36		
20	减：所得税	13	19700.45	88000.00	
21	五、净利润		101350.91		

图 9-11　输入上期累计数

步骤 5 选中 C8 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往右拖曳到 D8 单元格位置松开，即可实现 D8 单元格的公式输入；再依次选中 C14、C19、C21 单元格，分别复制各单元格中的公式到 D14、D19、D21 单元格中，如图 9-12 所示。

步骤 6 选中 E5 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=C5+D5”，即可计算出本年累计数，如图 9-13 所示。

C21 =C19-C20

损益表

2010年2月21日

编制单位：　　单位：元

	项目名称	行次	本月数	上期累计数	本年累计数
5	一、主营业务收入	1	165009.27	795865.35	
6	减：主营业务成本	2	59824.26	25684.21	
7	主营业务税金及附加	3	0.00	58643.54	
8	二、主营业务利润		105185.01	711537.60	
9	加：其他业务收入	4	41886.25	369514.31	
10	减：其他业务支出	5	15258.31	23598.18	
11	减：营业费用	6	379.00	3200.00	
12	管理费用	7	0.00	890.00	
13	财务费用	8	9482.47	450.00	
14	三、营业利润		121951.48	1052913.73	
15	加：投资收益	9	0.00	6975.00	
16	补贴收入	10	0.00	0.00	
17	营业外收入	11	690.00	15860.00	
18	减：营业外支出	12	1590.12	5690.00	
19	四、利润总额		121051.36	1070058.73	
20	减：所得税	13	19700.45	88000.00	
21	五、净利润		101350.91	982058.73	

图 9-12　复制 C8、C14、C19、C21 单元格公式

E5 =C5+D5

损益表

2010年2月21日

编制单位：　　单位：元

	项目名称	行次	本月数	上期累计数	本年累计数
5	一、主营业务收入	1	165009.27	795865.35	960874.62
6	减：主营业务成本	2	59824.26	25684.21	
7	主营业务税金及附加	3	0.00	58643.54	
8	二、主营业务利润		105185.01	711537.60	
9	加：其他业务收入	4	41886.25	369514.31	
10	减：其他业务支出	5	15258.31	23598.18	
11	减：营业费用	6	379.00	3200.00	
12	管理费用	7	0.00	890.00	
13	财务费用	8	9482.47	450.00	
14	三、营业利润		121951.48	1052913.73	
15	加：投资收益	9	0.00	6975.00	
16	补贴收入	10	0.00	0.00	
17	营业外收入	11	690.00	15860.00	
18	减：营业外支出	12	1590.12	5690.00	
19	四、利润总额		121051.36	1070058.73	
20	减：所得税	13	19700.45	88000.00	
21	五、净利润		101350.91	982058.73	

图 9-13　计算本年累计数

P1 1
P26 2
P48 3
P68 4
P97 5
P114 6
P130 7
P145 8
第 9 章 损益表与往来业务管理表
P200 1
P220 1
P242 1
P286 1
P311 1
P329 1

步骤 7 再选中 E5 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到相应位置松开，即可完成公式的复制，如图 9-14 所示。也可适当调整单元格的大小，使内容能够完全显示，其最终得到的损益表效果，如图 9-15 所示。

E5　=C5+D5

	A	B	C	D	E
1	损益表				
2	2010年2月21日				
3	编制单位：			单位：元	
4	项目名称	行次	本月数	上期累计数	本年累计数
5	一、主营业务收入	1	165009.27	795865.35	960874.62
6	减：主营业务成本	2	59824.26	25684.21	85508.47
7	主营业务税金及附加	3	0.00	58643.54	58643.54
8	二、主营业务利润		105185.01	711537.60	
9	加：其他业务收入	4	41886.25	369514.31	
10	减：其他业务支出	5	15258.31	23598.18	
11	减：营业费用	6	379.00	3200.00	
12	管理费用	7	0.00	890.00	
13	财务费用	8	9482.47	450.00	
14	三、营业利润		121951.48	1052913.73	
15	加：投资收益	9	0.00	6975.00	
16	补贴收入	10	0.00	0.00	
17	营业外收入	11	690.00	15860.00	
18	减：营业外支出	12	1590.12	5690.00	
19	四、利润总额		121051.36	1070058.73	
20	减：所得税	13	19700.45	88000.00	
21	五、净利润		101350.91	982058.73	

图 9-14　复制 E5 单元格公式

I37

	A	B	C	D	E
1	损益表				
2	2010年2月21日				
3	编制单位：			单位：元	
4	项目名称	行次	本月数	上期累计数	本年累计数
5	一、主营业务收入	1	165009.27	795865.35	960874.62
6	减：主营业务成本	2	59824.26	25684.21	85508.47
7	主营业务税金及附加	3	0.00	58643.54	58643.54
8	二、主营业务利润		105185.01	711537.60	816722.61
9	加：其他业务收入	4	41886.25	369514.31	411400.56
10	减：其他业务支出	5	15258.31	23598.18	38856.49
11	减：营业费用	6	379.00	3200.00	3579.00
12	管理费用	7	0.00	890.00	890.00
13	财务费用	8	9482.47	450.00	9932.47
14	三、营业利润		121951.48	1052913.73	1174865.21
15	加：投资收益	9	0.00	6975.00	6975.00
16	补贴收入	10	0.00	0.00	0.00
17	营业外收入	11	690.00	15860.00	16550.00
18	减：营业外支出	12	1590.12	5690.00	7280.12
19	四、利润总额		121051.36	1070058.73	1191110.09
20	减：所得税	13	19700.45	88000.00	107700.45
21	五、净利润		101350.91	982058.73	1083409.64

图 9-15　损益表的最终效果

步骤 8 由于“上期累计数”是用来辅助计算的列，在实际工作中，损益表并不包含这项内容，所以可以将该列单元格隐藏起来，如图 9-16 所示。

步骤 9 选定 C5:E21 单元格区域，右击鼠标，从弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令，即可弹出“设置单元格格式”对话框，在该对话框的“数字”选项卡的“分类”列表框中选择“数值”选项，在“小数位数”微调框中输入“2”，勾选“使用千位分隔符”复选框，单击“确定”按钮即可完成单元格的设置，如图 9-17 所示。

步骤 10 此时在“损益表”工作表中，即可看到表格中的数据已经变成了使用千位分隔符分开的结果了，如图 9-18 所示。

K25

	A	B	C	E
1	损益表			
2	2010年2月21日			
3	编制单位：			
4	项目名称	行次	本月数	本年累计数
5	一、主营业务收入	1	165009.27	960874.62
6	减：主营业务成本	2	59824.26	85508.47
7	主营业务税金及附加	3	0.00	58643.54
8	二、主营业务利润		105185.01	816722.61
9	加：其他业务收入	4	41886.25	411400.56
10	减：其他业务支出	5	15258.31	38856.49
11	减：营业费用	6	379.00	3579.00
12	管理费用	7	0.00	890.00
13	财务费用	8	9482.47	9932.47
14	三、营业利润		121951.48	1174865.21
15	加：投资收益	9	0.00	6975.00
16	补贴收入	10	0.00	0.00
17	营业外收入	11	690.00	16550.00
18	减：营业外支出	12	1590.12	7280.12
19	四、利润总额		121051.36	1191110.09
20	减：所得税	13	19700.45	107700.45
21	五、净利润		101350.91	1083409.64

图 9-16　隐藏“上期累计数”列

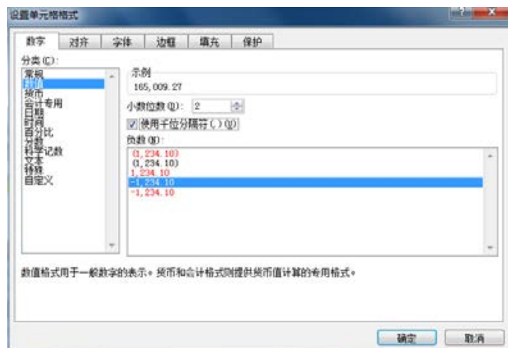


图 9-17　“设置单元格格式”对话框

K40

	A	B	C	E
1	损益表			
2	2010年2月21日			
3	编制单位：			
4	项目名称	行次	本月数	本年累计数
5	一、主营业务收入	1	165,009.27	960,874.62
6	减：主营业务成本	2	59,824.26	85,508.47
7	主营业务税金及附加	3	0.00	58,643.54
8	二、主营业务利润		105,185.01	816,722.61
9	加：其他业务收入	4	41,886.25	411,400.56
10	减：其他业务支出	5	15,258.31	38,856.49
11	减：营业费用	6	379.00	3,579.00
12	管理费用	7	0.00	890.00
13	财务费用	8	9,482.47	9,932.47
14	三、营业利润		121,951.48	1,174,865.21
15	加：投资收益	9	0.00	6,975.00
16	补贴收入	10	0.00	0.00
17	营业外收入	11	690.00	16,550.00
18	减：营业外支出	12	1,590.12	7,280.12
19	四、利润总额		121,051.36	1,191,110.09
20	减：所得税	13	19,700.45	107,700.45
21	五、净利润		101,350.91	1,083,409.64

图 9-18　使用千位分隔符分隔后的结果

P1 1
P26 2
P48 3
P68 4
P97 5
P114 6
P130 7
P145 8
第9章 损益表与往来业务管理表
P200 1
P220 1
P242 1
P286 1
P311 1
P329 1

9.2 创建损益表分析图表

在完成损益表中相关数据的计算后，可以对损益表中当期的主营业务收入、主营业务成本、营业费用等项目进行对比分析，具体的操作步骤如下：

步骤 1 由于原损益表中的数据并不全面，如“营业费用”、“投资收益”均为 0，为了便于分析，这里需要手动为它们添加具体的数据，其修改后的结果如图 9-19 所示。

步骤 2 在损益表中插入一列，并将项目名称列中的会计科目复制到该列中（目的主要是便于作图），如图 9-20 所示。

损益表

2010年2月21日

编制单位：

项目名称	行次	本月数	本年累计数
一、主营业务收入	1	165,009.27	960,874.62
减：主营业务成本	2	59,824.26	85,508.47
主营业务税金及附加	3	1,500.00	60,143.54
二、主营业务利润		103,685.01	815,222.61
加：其他业务收入	4	41,886.25	411,400.56
减：其他业务支出	5	15,258.31	38,856.49
减：营业费用	6	379.00	3,579.00
管理费用	7	58,941.29	59,831.29
财务费用	8	9,482.47	9,932.47
三、营业利润		61,510.19	1,114,423.92
加：投资收益	9	3,250.00	10,225.00
补贴收入	10	0.00	0.00
营业外收入	11	690.00	16,550.00
减：营业外支出	12	1,590.12	7,280.12
四、利润总额		63,860.07	1,133,918.80
减：所得税	13	19,700.45	107,700.45
五、净利润		44,159.62	1,026,218.35

图 9-19　修改“营业费用”、“投资收益”值

损益表

2010年2月21日

编制单位：

项目名称	科目	行次	本月数	本年累计数
一、主营业务收入	主营业务收入	1	165,009.27	960,874.62
减：主营业务成本	主营业务成本	2	59,824.26	85,508.47
主营业务税金及附加	主营业务税金及附加	3	1,500.00	60,143.54
二、主营业务利润	主营业务利润		103,685.01	815,222.61
加：其他业务收入	其他业务收入	4	41,886.25	411,400.56
减：其他业务支出	其他业务支出	5	15,258.31	38,856.49
减：营业费用	营业费用	6	379.00	3,579.00
管理费用	管理费用	7	58,941.29	59,831.29
财务费用	财务费用	8	9,482.47	9,932.47
三、营业利润	营业利润		61,510.19	1,114,423.92
加：投资收益	投资收益	9	3,250.00	10,225.00
补贴收入	补贴收入	10	0.00	0.00
营业外收入	营业外收入	11	690.00	16,550.00
减：营业外支出	营业外支出	12	1,590.12	7,280.12
四、利润总额	利润总额		63,860.07	1,133,918.80
减：所得税	所得税	13	19,700.45	107,700.45
五、净利润	净利润		44,159.62	1,026,218.35

图 9-20　插入列

步骤 3 选中 B5:B6 单元格区域，按住 Ctrl 键不放，再选中 D5:D6 单元格区域，即可选中用于绘图的数据。在“插入”选项卡的“图表”选项组中单击“柱形图”按钮，在下拉菜单中选择“二维柱形图”→“簇状柱形图”选项，如图 9-21 所示，即可在 Excel 表格中插入了需要的柱形图，如图 9-22 所示。用户可在“图表工具栏”中选择“设计”选项卡，从“设计”栏内选择一种图表的样式和图表的布局，如图 9-23 所示。

图 9-21　执行插入图表的操作

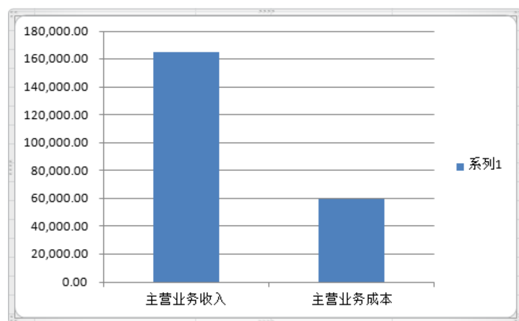


图 9-22　插入一张“簇状柱形图”图表

步骤 4 选择“布局”选项卡，在“布局”选项栏中设置图表标题、图例、数据标签等

各项的显示位置，如图 9-24 所示。或选择“格式”选项卡，在“格式”选项栏中改变图表的形状及样式，其中包括：形状的填充、形状的轮廓、形状的效果等，如图 9-25 所示。

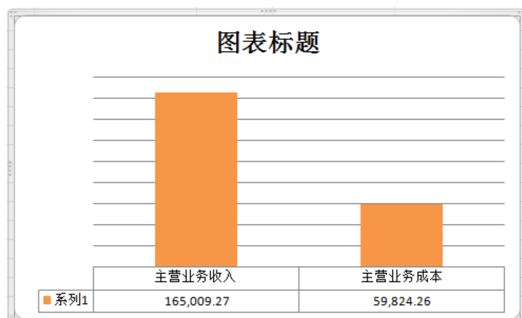


图 9-23　设置图表的样式和布局

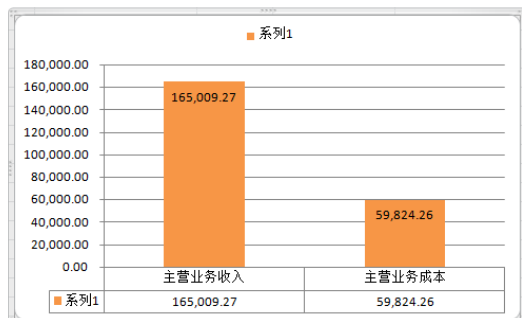


图 9-24　设置图表各项的显示位置

步骤 5 在图表上方的单元格中输入图表的标题“一、主营业务收入与成本比较”，如图 9-26 所示。



图 9-25　设置图表的形状及样式

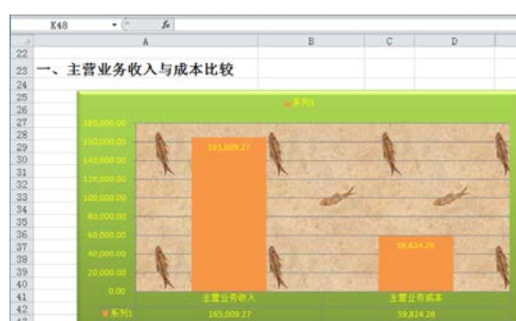


图 9-26　在图表上方输入图表的标题

步骤 6 选中 B5 单元格，按住 Ctrl 键不放，再选中 D5、B11、D11 单元格，即可选中用于绘图的数据。在“插入”选项卡的“图表”选项组中单击“柱形图”按钮，选择“三维柱形图”→“三维堆积柱形图”选项，如图 9-27 所示，即可在 Excel 表格中插入需要的柱形图，如图 9-28 所示。在其中设置图表的样式和布局、图表标题、图例、数据标签、改变图表形状及样式等，如图 9-29 所示。

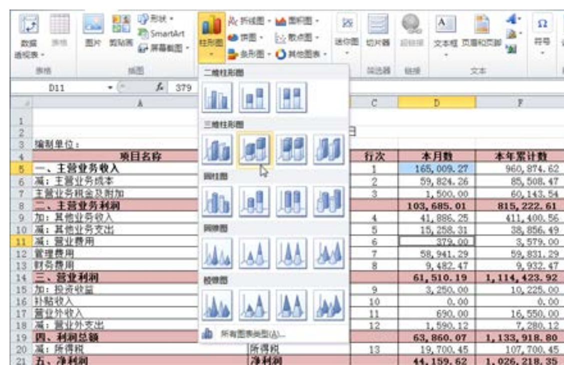


图 9-27　选择绘图区域



P1 1
P26 2
P48 3
P68 4
P97 5
P114 6
P130 7
P145 8
第 9 章 损益表与往来业务管理表
P200 1
P220 1
P242 1
P286 1
P311 1
P329 1

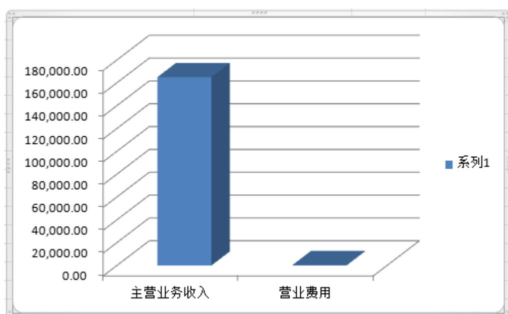


图 9-28 插入一张“三维堆积柱形图”图表

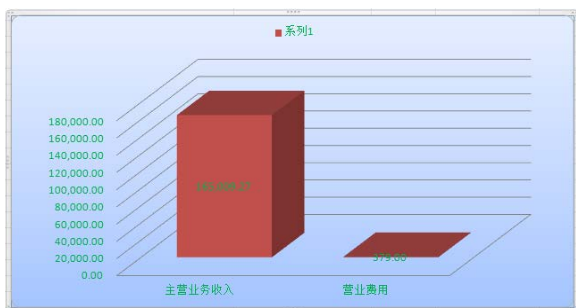


图 9-29 美化图表后的效果

步骤 7 在该图表上方的单元格中输入图表的标题“二、主营业务收入与营业费用比较图表”，如图 9-30 所示。

步骤 8 再选中 B11:B13 单元格区域，按住 Ctrl 键不放，选中 D11:D13 单元格区域，即可选中用于绘图的数据。在“插入”选项卡的“图表”选项组中单击“饼图”按钮，在下拉菜单中选择“三维饼图”→“分离型三维饼图”选项，如图 9-31 所示，即可在 Excel 表格中插入需要的饼图，如图 9-32 所示。还可在“图表工具栏”中选择“设计”选项卡，从“设计”栏内选择一种图表样式和图表布局，如图 9-33 所示。

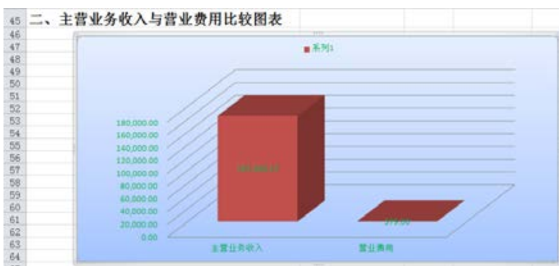


图 9-30 输入第二个图表的标题

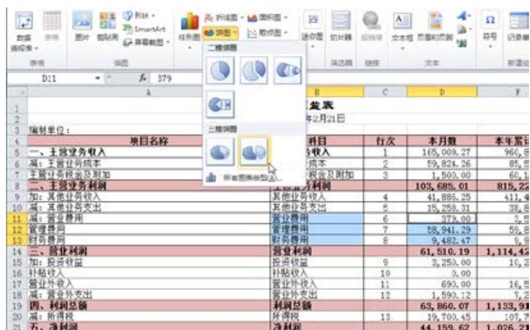


图 9-31 选择用于绘制第三个图表的数据区域

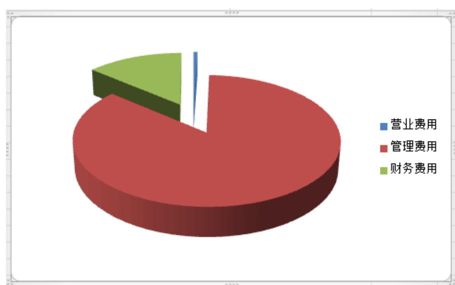


图 9-32 插入一张“分离型三维饼图”图表

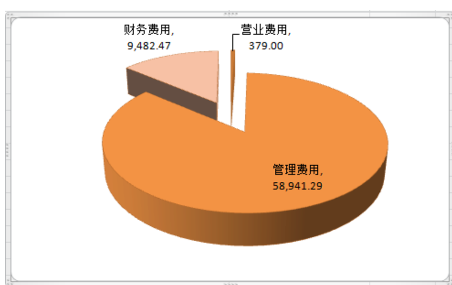


图 9-33 选择图表样式和图表布局

步骤 9 在“布局”选项卡中设置图表标题、图例、数据标签等各项的显示位置，如图 9-34 所示。或在“格式”选项卡中改变图表的形状及样式，其中包括：形状的填充、形

状的轮廓、形状的效果等，如图 9-35 所示。

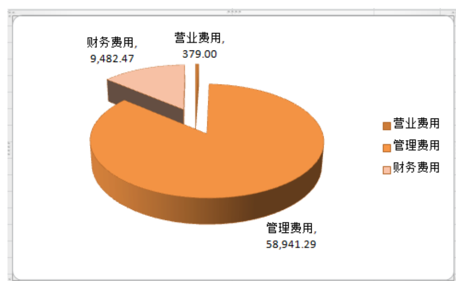


图 9-34　设置图表各项的显示位置

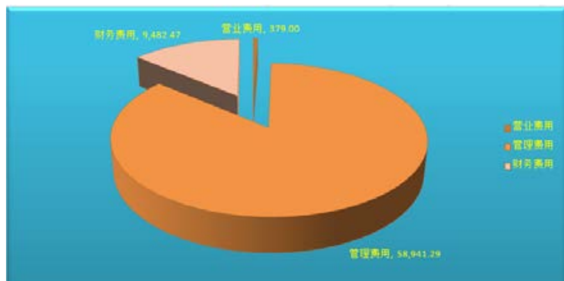


图 9-35　设置图表的形状及样式

步骤 10 选中绘图区，拖动绘图区角上的控点可以调整绘图区的大小，如图 9-36 所示。在该图表上方的单元格中输入图表的标题“三、各类费用比较分析”，如图 9-37 所示。

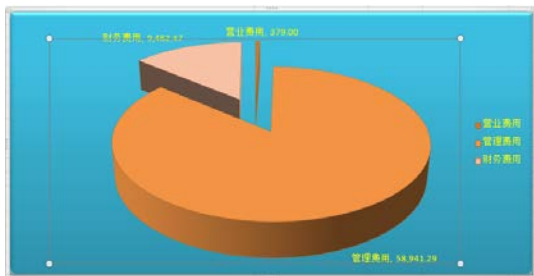


图 9-36　调整绘图区的大小

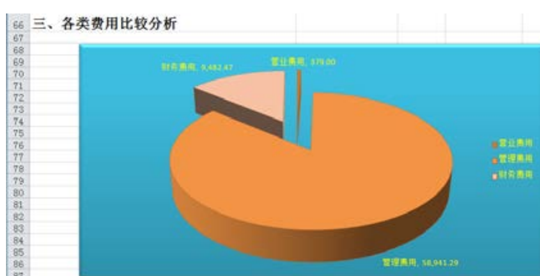


图 9-37　在第三个图表的上方输入图表的标题

9.3　创建年度损益表及分析

企业可以每个月进行损益分析，也可以进行季度、年度的损益分析。由于篇幅有限，不能直接通过引用账簿资料中获取年度损益表的相关数据，所以这里进行分析的数据都是手动输入的，而在实际工作中，完全可以根据相应公式计算出年度损益表的相关项目。

9.3.1　创建年度损益表及利润分配表

利润分配表是损益表的附表，反映了企业年度的利润分配（或亏损弥补）及年末未分配利润的结余情况。利润分配表的基本内容包括项目和金额两大栏。其中，项目包含两个层次：第一层次反映了企业可以分配的利润；第二层次反映了利润分配的去向和结果。

具体的操作步骤如下：

步骤 1 创建年度损益表先要打开“损益表”工作簿插入一张新工作表并命名为“年度损益表”，然后单击“快速访问工具栏”上的“保存”按钮即可保存该工作表。

步骤 2 切换至“损益表”工作表，选中 A1:F21 单元格区域，右击鼠标，从弹出的快捷菜单中选择“复制”命令，再切换至“年度损益表”工作表，右击鼠标，从弹出的快捷菜单中选择“粘贴”命令，即可将其粘贴至该工作表中，如图 9-38 所示。

步骤 3 由于年度损益表中并不包含“科目”、“行次”、“上期累计数”这 3 项内容，这

里可将其三列删除，将“本月数”改为“上年数”，将“本年累计数”改为“本年数”，并格式化 B5:C21 单元格区域，如图 9-39 所示。表格中的第一项至第五项为损益表的内容，从第 6 项可供分配的利润至第 8 项未分配利润为利润分配表的基本内容。

	A	B	C	D	E	F
1	损益表					
2	2010年2月21日					
3	编制单位：				单位：元	
4	项目名称	科目	行次	本月数	上期累计数	本年累计数
5	一、主营业务收入	主营业务收入	1	165,009.27	795,865.35	960,874.62
6	减：主营业务成本	主营业务成本	2	59,824.26	25,684.21	85,508.47
7	主营业务税金及附加	主营业务税金及附加	3	1,500.00	58,643.54	60,143.54
8	二、主营业务利润	主营业务利润		103,685.01	711,537.60	815,222.61
9	加：其他业务收入	其他业务收入	4	41,886.25	369,514.31	411,400.56
10	减：其他业务支出	其他业务支出	5	15,258.31	23,598.18	38,856.49
11	减：营业费用	营业费用	6	379.00	3,200.00	3,579.00
12	管理费用	管理费用	7	58,941.29	890.00	59,831.29
13	财务费用	财务费用	8	9,482.47	450.00	9,932.47
14	三、营业利润	营业利润		61,510.19	1,052,913.73	1,114,423.92
15	加：投资收益	投资收益	9	3,250.00	6,975.00	10,225.00
16	补贴收入	补贴收入	10	0.00	0.00	0.00
17	营业外收入	营业外收入	11	690.00	15,860.00	16,550.00
18	减：营业外支出	营业外支出	12	1,590.12	5,690.00	7,280.12
19	四、利润总额	利润总额		63,860.07	1,070,058.73	1,133,918.80
20	减：所得税	所得税	13	19,700.45	88,000.00	107,700.45
21	五、净利润	净利润		44,159.62	982,058.73	1,026,218.35

图 9-38　复制“损益表”内容

	A	B	C
1	损益表		
2	2010年2月21日		
3	编制单位：		
4	项目名称	上年数	本年数
5	一、主营业务收入		
6	减：主营业务成本		
7	主营业务税金及附加		
8	二、主营业务利润		
9	加：其他业务收入		
10	减：其他业务支出		
11	减：营业费用		
12	管理费用		
13	财务费用		
14	三、营业利润		
15	加：投资收益		
16	补贴收入		
17	营业外收入		
18	减：营业外支出		
19	四、利润总额		
20	减：所得税		
21	五、净利润		

图 9-39　删除年度损益表不包含的项目

步骤 4 选中 A1 单元格，修改工作表表名称为“年度损益表”。在 A22:A46 单元格区域中输入表格的新增内容，并选中 A22:C46 单元格区域，设置字体格式并为其填充背景颜色以及添加边框等效果，再适当调整列宽，设置数据的显示方式等操作，如图 9-40 所示。



提示

一般情况下，在制作年度损益表时，为了便于对数据进行分析，通常与上年损益表进行对比分析。从第 37 行起为分析指标，包含有：年末分配利润勾稽差异、法定盈余公积金提取比例、法定公益金提取比例、所得税率等。

步骤 5 在 B5:C7、B9:C13、B15:C18、B20:C20、B22:B23、B25:C30 等单元格区域中输入一组假定的数据，如图 9-41 所示。在实际工作中，这些数据都不必手动输入，可以通过直接引用或通过公式运算得到，这里为方便讲解采用了手动输入的方法。

	A	B	C
1	年度损益表		
2	2010年2月21日		
3	编制单位：		
4	项目名称	上年数	本年数
5	一、主营业务收入		
6	减：主营业务成本		
7	主营业务税金及附加		
8	二、主营业务利润		
9	加：其他业务收入		
10	减：其他业务支出		
11	减：营业费用		
12	管理费用		
13	财务费用		
14	三、营业利润		
15	加：投资收益		
16	补贴收入		
17	营业外收入		
18	减：营业外支出		
19	四、利润总额		
20	减：所得税		
21	五、净利润		
22	加：年初未分配利润		
23	其他转入		
24	六、可供分配的利润		
25	减：提取法定盈余公积		
26	提取法定公益金		
27	提取职工奖励及福利基金		
28	提取储蓄基金		

图 9-40　创建年度损益表样式

	A	B	C
1	年度损益表		
2	2010年2月21日		
3	编制单位：		
4	项目名称	上年数	本年数
5	一、主营业务收入	589,631,700.00	698,534,700.00
6	减：主营业务成本	49,862,500.00	59,840,700.00
7	主营业务税金及附加	3,500,000.00	5,600,000.00
8	二、主营业务利润		
9	加：其他业务收入	6,900,000.00	7,500,000.00
10	减：其他业务支出	13,500,000.00	75,800,000.00
11	减：营业费用	1,050,000.00	250,000.00
12	管理费用	990,000.00	500,000.00
13	财务费用	780,000.00	500,000.00
14	三、营业利润		
15	加：投资收益	14,590,000.00	19,576,000.00
16	补贴收入	0.00	0.00
17	营业外收入	2,900,000.00	1,500,000.00
18	减：营业外支出	767,236.00	6,974,500.00
19	四、利润总额		
20	减：所得税	179,378,748.12	190,623,015.00
21	五、净利润		
22	加：年初未分配利润	5,000,000.00	
23	其他转入	0.00	
24	六、可供分配的利润		
25	减：提取法定盈余公积	36,419,321.59	38,702,248.50
26	提取法定公益金	18,209,660.79	19,351,124.25
27	提取职工奖励及福利基金	8,000.00	10,000.00
28	提取储蓄基金	8,000.00	10,000.00
29	提取企业发展基金	0.00	0.00

图 9-41　在部分单元格中输入表格数据

▷▷▷ 9.3.2　输入公式计算各损益项目

下面介绍利润分配两个层次包括的项目、关系及其排列顺序等，主要通过如下几个公式来表示：

- 净利润+年初未分配利润+其他转入=可供分配的利润
- 可供分配的利润-法定盈余公积-法定公益金-职工奖励及福利基金-储备基金-企业发展基金-利润归还投资=可供投资者分配的利润
- 可供投资者分配的利润-应付优先股股利-任意盈余公积-应付普通股股利-转作资本的普通股股利=未分配利润

通过输入公式计算各损益项目的具体操作步骤如下：

步骤 1 首先应求出主营业务利润、营业利润、利润总额和净利润等各项的值，如图 9-42 所示。

K42　f_x

	A	B	C
1	年度损益表		
2	2010年2月21日		
3	编制单位：		
4	项目名称	上年数	本年数
5	一、主营业务收入	589,631,700.00	698,534,700.00
6	减：主营业务成本	49,862,500.00	59,840,700.00
7	主营业务税金及附加	3,500,000.00	5,600,000.00
8	二、主营业务利润	536,269,200.00	633,094,000.00
9	加：其他业务收入	6,900,000.00	7,500,000.00
10	减：其他业务支出	13,500,000.00	75,800,000.00
11	减：营业费用	1,050,000.00	250,000.00
12	管理费用	990,000.00	500,000.00
13	财务费用	780,000.00	500,000.00
14	三、营业利润	526,849,200.00	563,544,000.00
15	加：投资收益	14,590,000.00	19,576,000.00
16	补贴收入	0.00	0.00
17	营业外收入	2,900,000.00	1,500,000.00
18	减：营业外支出	767,236.00	6,974,500.00
19	四、利润总额	543,571,964.00	577,645,500.00
20	减：所得税	179,378,748.12	190,623,015.00
21	五、净利润	364,193,215.88	387,022,485.00
22	加：年初未分配利润	5,000,000.00	
23	其他转入	0.00	
24	六、可供分配的利润		
25	减：提取法定盈余公积	36,419,321.59	38,702,248.50
26	提取法定公益金	18,209,660.79	19,351,124.25
27	提取职工奖励及福利基金	8,000.00	10,000.00
28	提取储蓄基金	8,000.00	10,000.00
29	提取企业发展基金	0.00	0.00

图 9-42　求取前五大项的值

步骤 2 选中 B24 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=B21+B22+B23”，即可计算可供分配的利润数，如图 9-43 所示。

步骤 3 再选中 B31 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=B24–B25–B26–B27–B28–B29–B30”，即可计算可供投资者分配的利润，如图 9-44 所示。

B24　f_x　=B21+B22+B23

	A	B	C
10	减：其他业务支出	13,500,000.00	75,800,000.00
11	减：营业费用	1,050,000.00	250,000.00
12	管理费用	990,000.00	500,000.00
13	财务费用	780,000.00	500,000.00
14	三、营业利润	526,849,200.00	563,544,000.00
15	加：投资收益	14,590,000.00	19,576,000.00
16	补贴收入	0.00	0.00
17	营业外收入	2,900,000.00	1,500,000.00
18	减：营业外支出	767,236.00	6,974,500.00
19	四、利润总额	543,571,964.00	577,645,500.00
20	减：所得税	179,378,748.12	190,623,015.00
21	五、净利润	364,193,215.88	387,022,485.00
22	加：年初未分配利润	5,000,000.00	
23	其他转入	0.00	
24	六、可供分配的利润	369,193,215.88	
25	减：提取法定盈余公积	36,419,321.59	38,702,248.50
26	提取法定公益金	18,209,660.79	19,351,124.25
27	提取职工奖励及福利基金	8,000.00	10,000.00
28	提取储蓄基金	8,000.00	10,000.00
29	提取企业发展基金	0.00	0.00
30	利润归还投资	0.00	0.00
31	七、可供投资者分配的利润		
32	减：应付优先股股利		
33	提取任意盈余公积		
34	应付普通股股利		
35	转作资本的普通股股利		
36	八、未分配利润		
37	1、上年未分配利润勾稽差异：		
38	2、本年未分配利润勾稽差异：		

图 9-43　计算可供分配的利润数

B31　f_x　=B24-B25-B26-B27-B28-B29-B30

	A	B	C
10	减：其他业务支出	13,500,000.00	75,800,000.00
11	减：营业费用	1,050,000.00	250,000.00
12	管理费用	990,000.00	500,000.00
13	财务费用	780,000.00	500,000.00
14	三、营业利润	526,849,200.00	563,544,000.00
15	加：投资收益	14,590,000.00	19,576,000.00
16	补贴收入	0.00	0.00
17	营业外收入	2,900,000.00	1,500,000.00
18	减：营业外支出	767,236.00	6,974,500.00
19	四、利润总额	543,571,964.00	577,645,500.00
20	减：所得税	179,378,748.12	190,623,015.00
21	五、净利润	364,193,215.88	387,022,485.00
22	加：年初未分配利润	5,000,000.00	
23	其他转入	0.00	
24	六、可供分配的利润	369,193,215.88	387,022,485.00
25	减：提取法定盈余公积	36,419,321.59	38,702,248.50
26	提取法定公益金	18,209,660.79	19,351,124.25
27	提取职工奖励及福利基金	8,000.00	10,000.00
28	提取储蓄基金	8,000.00	10,000.00
29	提取企业发展基金	0.00	0.00
30	利润归还投资	0.00	0.00
31	七、可供投资者分配的利润	314,548,233.50	
32	减：应付优先股股利		
33	提取任意盈余公积		
34	应付普通股股利		
35	转作资本的普通股股利		
36	八、未分配利润		
37	1、上年未分配利润勾稽差异：		
38	2、本年未分配利润勾稽差异：		

图 9-44　计算可供投资者分配的利润

步骤 4 选中 B36 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=B31–B32–B33–B34–B35”，即可计算出未分配的利润数，如图 9-45 所示。

步骤 5 由于本年年初未分配利润即为上年度的未分配利润，需选中 C22 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=B36”，即可计算出本年度年初的未分配利润，如图 9-46 所示。



B36 =B31-B32-B33-B34-B35

	A	B	C
10	减：其他业务支出	13,500,000.00	75,800,000.00
11	减：营业费用	1,050,000.00	250,000.00
12	管理费用	990,000.00	500,000.00
13	财务费用	780,000.00	500,000.00
14	三、营业利润	526,849,200.00	563,544,000.00
15	加：投资收益	14,590,000.00	19,576,000.00
16	补贴收入	0.00	0.00
17	营业外收入	2,900,000.00	1,500,000.00
18	减：营业外支出	767,236.00	6,974,500.00
19	四、利润总额	543,571,964.00	577,645,500.00
20	减：所得税	179,378,748.12	190,623,015.00
21	五、净利润	364,193,215.88	387,022,485.00
22	加：年初未分配利润	5,000,000.00	
23	其他转入	0.00	
24	六、可供分配的利润	369,193,215.88	387,022,485.00
25	减：提取法定盈余公积	36,419,321.59	38,702,248.50
26	提取法定公益金	18,209,660.79	19,351,124.25
27	提取职工奖励及福利基金	8,000.00	10,000.00
28	提取储蓄基金	8,000.00	10,000.00
29	提取企业发展基金	0.00	0.00
30	利润归还投资	0.00	0.00
31	七、可供投资者分配的利润	314,548,233.50	328,949,112.25
32	减：应付优先股股利		
33	提取任意盈余公积		
34	应付普通股股利		
35	转作资本的普通股股利		
36	八、未分配利润	314,548,233.50	
37	1、上年未分配利润勾稽差异：		
38	2、本年未分配利润勾稽差异：		

图 9-45　计算未分配的利润数

C22 =B36

	A	B	C
10	减：其他业务支出	13,500,000.00	75,800,000.00
11	减：营业费用	1,050,000.00	250,000.00
12	管理费用	990,000.00	500,000.00
13	财务费用	780,000.00	500,000.00
14	三、营业利润	526,849,200.00	563,544,000.00
15	加：投资收益	14,590,000.00	19,576,000.00
16	补贴收入	0.00	0.00
17	营业外收入	2,900,000.00	1,500,000.00
18	减：营业外支出	767,236.00	6,974,500.00
19	四、利润总额	543,571,964.00	577,645,500.00
20	减：所得税	179,378,748.12	190,623,015.00
21	五、净利润	364,193,215.88	387,022,485.00
22	加：年初未分配利润	5,000,000.00	314,548,233.50
23	其他转入	0.00	
24	六、可供分配的利润	369,193,215.88	701,570,718.50
25	减：提取法定盈余公积	36,419,321.59	38,702,248.50
26	提取法定公益金	18,209,660.79	19,351,124.25
27	提取职工奖励及福利基金	8,000.00	10,000.00
28	提取储蓄基金	8,000.00	10,000.00
29	提取企业发展基金	0.00	0.00
30	利润归还投资	0.00	0.00
31	七、可供投资者分配的利润	314,548,233.50	643,497,345.75
32	减：应付优先股股利		
33	提取任意盈余公积		
34	应付普通股股利		
35	转作资本的普通股股利		
36	八、未分配利润	314,548,233.50	643,497,345.75
37	1、上年未分配利润勾稽差异：		
38	2、本年未分配利润勾稽差异：		

图 9-46　计算本年度年初的未分配利润

步骤 6 选中 B37 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=C22–B36”，即可计算出未分配利润的勾稽差异，如图 9-47 所示。



提示

这里的勾稽差异实际是指损益表中本年度的年初未分配利润与上年度年末的未分配利润之间的差额，通常情况下，勾稽差异值为 0。

步骤 7 由于本年度未分配利润勾稽差异应是年末未分配利润与下一年年初的未分配利润相比较，通常将本年未分配利润与本年度资产负债表中的未分配利润数进行比较得到勾稽差异值。这里，假定资产负债表中未分配利润数存放在 E36 单元格中，所以应选中 B38 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=C36–E36”，即可计算勾稽差异值为 0，如图 9-48 所示。

B37 =C22-B36

	A	B	C
22	加：年初未分配利润	5,000,000.00	314,548,233.50
23	其他转入	0.00	
24	六、可供分配的利润	369,193,215.88	701,570,718.50
25	减：提取法定盈余公积	36,419,321.59	38,702,248.50
26	提取法定公益金	18,209,660.79	19,351,124.25
27	提取职工奖励及福利基金	8,000.00	10,000.00
28	提取储蓄基金	8,000.00	10,000.00
29	提取企业发展基金	0.00	0.00
30	利润归还投资	0.00	0.00
31	七、可供投资者分配的利润	314,548,233.50	643,497,345.75
32	减：应付优先股股利		
33	提取任意盈余公积		
34	应付普通股股利		
35	转作资本的普通股股利		
36	八、未分配利润	314,548,233.50	643,497,345.75
37	1、上年未分配利润勾稽差异：	0.00	
38	2、本年未分配利润勾稽差异：		
39	3、上年法定盈余公积提取比例：		
40	4、本年法定盈余公积提取比例：		
41	5、上年法定公益金提取比例：		
42	6、本年法定公益金提取比例：		
43	7、上年所得税负：		
44	8、本年所得税负：		

图 9-47　计算未分配利润的勾稽差异

B38 =C36-E36

	A	B	C
22	加：年初未分配利润	5,000,000.00	314,548,233.50
23	其他转入	0.00	
24	六、可供分配的利润	369,193,215.88	701,570,718.50
25	减：提取法定盈余公积	36,419,321.59	38,702,248.50
26	提取法定公益金	18,209,660.79	19,351,124.25
27	提取职工奖励及福利基金	8,000.00	10,000.00
28	提取储蓄基金	8,000.00	10,000.00
29	提取企业发展基金	0.00	0.00
30	利润归还投资	0.00	0.00
31	七、可供投资者分配的利润	314,548,233.50	643,497,345.75
32	减：应付优先股股利		
33	提取任意盈余公积		
34	应付普通股股利		
35	转作资本的普通股股利		
36	八、未分配利润	314,548,233.50	643,497,345.75
37	1、上年未分配利润勾稽差异：	0.00	
38	2、本年未分配利润勾稽差异：	0.00	
39	3、上年法定盈余公积提取比例：		
40	4、本年法定盈余公积提取比例：		
41	5、上年法定公益金提取比例：		
42	6、本年法定公益金提取比例：		
43	7、上年所得税负：		
44	8、本年所得税负：		

图 9-48　计算勾稽差异值为 0

步骤 8 选中 B39 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=IF(B21=0,"",B25/B21)”，即可计算出上年法定盈余公积金的提取比例，如图 9-49 所示。如果一个企业净利润额小于 0，即企业处于亏损状态，则不可能提取盈余公积金，这里用 IF 条件中判断企业的净利润。

步骤 9 选中 B40 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=IF(C21=0,"",C25/C21)”，即可计算出本年法定盈余公积金的提取比例，如图 9-50 所示。

B39　=IF(B21=0,"",B25/B21)

	A	B	C
22	加：年初未分配利润	5,000,000.00	314,548,233.50
23	其他转入	0.00	
24	六、可供分配的利润	369,193,215.88	701,570,718.50
25	减：提取法定盈余公积	36,419,321.59	38,702,248.50
26	提取法定公益金	18,209,660.79	19,351,124.25
27	提取职工奖励及福利基金	8,000.00	10,000.00
28	提取储蓄基金	8,000.00	10,000.00
29	提取企业发展基金	0.00	0.00
30	利润归还投资	0.00	0.00
31	七、可供投资者分配的利润	314,548,233.50	643,497,345.75
32	减：应付优先股股利		
33	提取任意盈余公积		
34	应付普通股股利		
35	转作资本的普通股股利		
36	八、未分配利润	314,548,233.50	643,497,345.75
37	1、上年未分配利润勾稽差异：	0.00	
38	2、本年未分配利润勾稽差异：	0.00	
39	3、上年法定盈余公积提取比例：	10.00%	
40	4、本年法定盈余公积提取比例：		
41	5、上年法定公益金提取比例：		
42	6、本年法定公益金提取比例：		
43	7、上年所得税负：		
44	8、本年所得税负：		

图 9-49　计算上年法定盈余公积金的提取比例

B40　=IF(C21=0,"",C25/C21)

	A	B	C
22	加：年初未分配利润	5,000,000.00	314,548,233.50
23	其他转入	0.00	
24	六、可供分配的利润	369,193,215.88	701,570,718.50
25	减：提取法定盈余公积	36,419,321.59	38,702,248.50
26	提取法定公益金	18,209,660.79	19,351,124.25
27	提取职工奖励及福利基金	8,000.00	10,000.00
28	提取储蓄基金	8,000.00	10,000.00
29	提取企业发展基金	0.00	0.00
30	利润归还投资	0.00	0.00
31	七、可供投资者分配的利润	314,548,233.50	643,497,345.75
32	减：应付优先股股利		
33	提取任意盈余公积		
34	应付普通股股利		
35	转作资本的普通股股利		
36	八、未分配利润	314,548,233.50	643,497,345.75
37	1、上年未分配利润勾稽差异：	0.00	
38	2、本年未分配利润勾稽差异：	0.00	
39	3、上年法定盈余公积提取比例：	10.00%	
40	4、本年法定盈余公积提取比例：	10.00%	
41	5、上年法定公益金提取比例：		
42	6、本年法定公益金提取比例：		
43	7、上年所得税负：		
44	8、本年所得税负：		

图 9-50　计算本年法定盈余公积金的提取比例

步骤 10 选中 B41 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=IF(B21=0,"",B26/B21)”，即可计算出上年法定盈余公益金的提取比例，如图 9-51 所示。

步骤 11 选中 B42 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=IF(C21=0,"",C26/C21)”，即可计算出本年法定盈余公益金的提取比例，如图 9-52 所示。

B41　=IF(B21=0,"",B26/B21)

	A	B	C
22	加：年初未分配利润	5,000,000.00	314,548,233.50
23	其他转入	0.00	
24	六、可供分配的利润	369,193,215.88	701,570,718.50
25	减：提取法定盈余公积	36,419,321.59	38,702,248.50
26	提取法定公益金	18,209,660.79	19,351,124.25
27	提取职工奖励及福利基金	8,000.00	10,000.00
28	提取储蓄基金	8,000.00	10,000.00
29	提取企业发展基金	0.00	0.00
30	利润归还投资	0.00	0.00
31	七、可供投资者分配的利润	314,548,233.50	643,497,345.75
32	减：应付优先股股利		
33	提取任意盈余公积		
34	应付普通股股利		
35	转作资本的普通股股利		
36	八、未分配利润	314,548,233.50	643,497,345.75
37	1、上年未分配利润勾稽差异：	0.00	
38	2、本年未分配利润勾稽差异：	0.00	
39	3、上年法定盈余公积提取比例：	10.00%	
40	4、本年法定盈余公积提取比例：	10.00%	
41	5、上年法定公益金提取比例：	5.00%	
42	6、本年法定公益金提取比例：		
43	7、上年所得税负：		
44	8、本年所得税负：		

图 9-51　计算上年法定盈余公益金的提取比例

B42　=IF(C21=0,"",C26/C21)

	A	B	C
22	加：年初未分配利润	5,000,000.00	314,548,233.50
23	其他转入	0.00	
24	六、可供分配的利润	369,193,215.88	701,570,718.50
25	减：提取法定盈余公积	36,419,321.59	38,702,248.50
26	提取法定公益金	18,209,660.79	19,351,124.25
27	提取职工奖励及福利基金	8,000.00	10,000.00
28	提取储蓄基金	8,000.00	10,000.00
29	提取企业发展基金	0.00	0.00
30	利润归还投资	0.00	0.00
31	七、可供投资者分配的利润	314,548,233.50	643,497,345.75
32	减：应付优先股股利		
33	提取任意盈余公积		
34	应付普通股股利		
35	转作资本的普通股股利		
36	八、未分配利润	314,548,233.50	643,497,345.75
37	1、上年未分配利润勾稽差异：	0.00	
38	2、本年未分配利润勾稽差异：	0.00	
39	3、上年法定盈余公积提取比例：	10.00%	
40	4、本年法定盈余公积提取比例：	10.00%	
41	5、上年法定公益金提取比例：	5.00%	
42	6、本年法定公益金提取比例：	5.00%	
43	7、上年所得税负：		
44	8、本年所得税负：		

图 9-52　计算本年法定盈余公益金的提取比例

步骤 12 选中 B43 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=IF(B19=0,"",B20/B19)”，即可计算出上年所得税率，如图 9-53 所示。

步骤 13 再选中 B43 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到相应位置松开，即可完成公式的复制，如图 9-54 所示。

B43　=IF(B19=0,"",B20/B19)

	A	B	C
22	加：年初未分配利润	5,000,000.00	314,548,233.50
23	其他转入	0.00	
24	六、可供分配的利润	369,193,215.88	701,570,718.50
25	减：提取法定盈余公积	36,419,321.59	38,702,248.50
26	提取法定公益金	18,209,660.79	19,351,124.25
27	提取职工奖励及福利基金	8,000.00	10,000.00
28	提取储蓄基金	8,000.00	10,000.00
29	提取企业发展基金	0.00	0.00
30	利润归还投资	0.00	0.00
31	七、可供投资者分配的利润	314,548,233.50	643,497,345.75
32	减：应付优先股股利		
33	提取任意盈余公积		
34	应付普通股股利		
35	转作资本的普通股股利		
36	八、未分配利润	314,548,233.50	643,497,345.75
37	1、上年未分配利润勾稽差异：	0.00	
38	2、本年未分配利润勾稽差异：	0.00	
39	3、上年法定盈余公积提取比例：	10.00%	
40	4、本年法定盈余公积提取比例：	10.00%	
41	5、上年法定公益金提取比例：	5.00%	
42	6、本年法定公益金提取比例：	5.00%	
43	7、上年所得税负：	33.00%	
44	8、本年所得税负：		

图 9-53　计算上年所得税率

B43　=IF(B19=0,"",B20/B19)

	A	B	C
22	加：年初未分配利润	5,000,000.00	314,548,233.50
23	其他转入	0.00	
24	六、可供分配的利润	369,193,215.88	701,570,718.50
25	减：提取法定盈余公积	36,419,321.59	38,702,248.50
26	提取法定公益金	18,209,660.79	19,351,124.25
27	提取职工奖励及福利基金	8,000.00	10,000.00
28	提取储蓄基金	8,000.00	10,000.00
29	提取企业发展基金	0.00	0.00
30	利润归还投资	0.00	0.00
31	七、可供投资者分配的利润	314,548,233.50	643,497,345.75
32	减：应付优先股股利		
33	提取任意盈余公积		
34	应付普通股股利		
35	转作资本的普通股股利		
36	八、未分配利润	314,548,233.50	643,497,345.75
37	1、上年未分配利润勾稽差异：	0.00	
38	2、本年未分配利润勾稽差异：	0.00	
39	3、上年法定盈余公积提取比例：	10.00%	
40	4、本年法定盈余公积提取比例：	10.00%	
41	5、上年法定公益金提取比例：	5.00%	
42	6、本年法定公益金提取比例：	5.00%	
43	7、上年所得税负：	33.00%	
44	8、本年所得税负：	33.00%	

图 9-54　复制 B43 单元格公式



步骤 14 选中 C37 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=IF(B37=0,"平衡","不平衡")”，即可对计算出来的利润勾稽差异进行平衡判断，如图 9-55 所示。

步骤 15 再选中 C37 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到 C38 单元格位置松开，即可将 C37 单元格中内容复制到 C38 单元格中，如图 9-56 所示。

C37 =IF(B37=0,"平衡","不平衡")

	A	B	C
22	加：年初未分配利润	5,000,000.00	314,548,233.50
23	其他转入	0.00	
24	六、可供分配的利润	369,193,215.88	701,570,718.50
25	减：提取法定盈余公积	36,419,321.59	38,702,248.50
26	提取法定公益金	18,209,660.79	19,351,124.25
27	提取职工奖励及福利基金	8,000.00	10,000.00
28	提取储蓄基金	8,000.00	10,000.00
29	提取企业发展基金	0.00	0.00
30	利润归还投资	0.00	0.00
31	七、可供投资者分配的利润	314,548,233.50	643,497,345.75
32	减：应付优先股股利		
33	提取任意盈余公积		
34	应付普通股股利		
35	转作资本的普通股股利		
36	八、未分配利润	314,548,233.50	643,497,345.75
37	1、上年未分配利润勾稽差异：	0.00	平衡
38	2、本年未分配利润勾稽差异：	0.00	
39	3、上年法定盈余公积提取比例：	10.00%	
40	4、本年法定盈余公积提取比例：	10.00%	
41	5、上年法定公益金提取比例：	5.00%	
42	6、本年法定公益金提取比例：	5.00%	
43	7、上年所得税员：	33.00%	
44	8、本年所得税员：	33.00%	

图 9-55　对计算出来的利润勾稽差异进行平衡判断

C37 =IF(B37=0,"平衡","不平衡")

	A	B	C
22	加：年初未分配利润	5,000,000.00	314,548,233.50
23	其他转入	0.00	
24	六、可供分配的利润	369,193,215.88	701,570,718.50
25	减：提取法定盈余公积	36,419,321.59	38,702,248.50
26	提取法定公益金	18,209,660.79	19,351,124.25
27	提取职工奖励及福利基金	8,000.00	10,000.00
28	提取储蓄基金	8,000.00	10,000.00
29	提取企业发展基金	0.00	0.00
30	利润归还投资	0.00	0.00
31	七、可供投资者分配的利润	314,548,233.50	643,497,345.75
32	减：应付优先股股利		
33	提取任意盈余公积		
34	应付普通股股利		
35	转作资本的普通股股利		
36	八、未分配利润	314,548,233.50	643,497,345.75
37	1、上年未分配利润勾稽差异：	0.00	平衡
38	2、本年未分配利润勾稽差异：	0.00	平衡
39	3、上年法定盈余公积提取比例：	10.00%	
40	4、本年法定盈余公积提取比例：	10.00%	
41	5、上年法定公益金提取比例：	5.00%	
42	6、本年法定公益金提取比例：	5.00%	
43	7、上年所得税员：	33.00%	
44	8、本年所得税员：	33.00%	

图 9-56　复制 C37 单元格公式

步骤 16 选中 C39 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=IF(B21<=0,IF(B25=0,"正确","不正确"), IF(B39=10%,"比例正确","比例不正确"))”，即可判断企业提取的盈余公积金是否正确，如图 9-57 所示。

步骤 17 再选中 C39 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到 C40 单元格位置松开，即可将 C39 单元格中的内容复制到 C40 单元格中，如图 9-58 所示。

C39 =IF(B21<=0,IF(B25=0,"正确","不正确"),IF(B39=10%,"比例正确","比例不正确"))

	A	B	C	D	E
22	加：年初未分配利润	5,000,000.00	314,548,233.50		
23	其他转入	0.00			
24	六、可供分配的利润	369,193,215.88	701,570,718.50		
25	减：提取法定盈余公积	36,419,321.59	38,702,248.50		
26	提取法定公益金	18,209,660.79	19,351,124.25		
27	提取职工奖励及福利基金	8,000.00	10,000.00		
28	提取储蓄基金	8,000.00	10,000.00		
29	提取企业发展基金	0.00	0.00		
30	利润归还投资	0.00	0.00		
31	七、可供投资者分配的利润	314,548,233.50	643,497,345.75		
32	减：应付优先股股利				
33	提取任意盈余公积				
34	应付普通股股利				
35	转作资本的普通股股利				
36	八、未分配利润	314,548,233.50	643,497,345.75		643497345.7
37	1、上年未分配利润勾稽差异：	0.00	平衡		
38	2、本年未分配利润勾稽差异：	0.00	平衡		
39	3、上年法定盈余公积提取比例：	10.00%	比例正确		
40	4、本年法定盈余公积提取比例：	10.00%			
41	5、上年法定公益金提取比例：	5.00%			
42	6、本年法定公益金提取比例：	5.00%			
43	7、上年所得税员：	33.00%			
44	8、本年所得税员：	33.00%			

图 9-57　判断企业提取的盈余公积金是否正确

C39 =IF(B21<=0,IF(B25=0,"正确","不正确"),IF(B39=10%,"

	A	B	C
22	加：年初未分配利润	5,000,000.00	314,548,233.50
23	其他转入	0.00	
24	六、可供分配的利润	369,193,215.88	701,570,718.50
25	减：提取法定盈余公积	36,419,321.59	38,702,248.50
26	提取法定公益金	18,209,660.79	19,351,124.25
27	提取职工奖励及福利基金	8,000.00	10,000.00
28	提取储蓄基金	8,000.00	10,000.00
29	提取企业发展基金	0.00	0.00
30	利润归还投资	0.00	0.00
31	七、可供投资者分配的利润	314,548,233.50	643,497,345.75
32	减：应付优先股股利		
33	提取任意盈余公积		
34	应付普通股股利		
35	转作资本的普通股股利		
36	八、未分配利润	314,548,233.50	643,497,345.75
37	1、上年未分配利润勾稽差异：	0.00	平衡
38	2、本年未分配利润勾稽差异：	0.00	平衡
39	3、上年法定盈余公积提取比例：	10.00%	比例正确
40	4、本年法定盈余公积提取比例：	10.00%	比例正确
41	5、上年法定公益金提取比例：	5.00%	
42	6、本年法定公益金提取比例：	5.00%	
43	7、上年所得税员：	33.00%	
44	8、本年所得税员：	33.00%	

图 9-58　复制 C39 单元格公式

步骤 18 选中 C41 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=IF(B24<=0,IF(B26=0,"正确","不正确"), IF(B41=5%,"比例正确","比例不正确"))”，即可设置公益金提取比例提示，如图 9-59 所示。

步骤 19 再选中 C41 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到 C42 单元格松开，即可将 C41 单元格中的内容复制到 C42 单元格中，如图 9-60 所示。

步骤 20 选中 C43 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=IF(B43=33%,"比例正确","比例

不正确")”，即可判断所得税率是否正确，如图 9-61 所示。我国所得税缴纳比例为 33%，所以这里将 B43=33%作为条件。

C41 　 f_x =IF(B24<=0,IF(B26=0,"正确","不正确"),IF(B41=5%,"比例正确","比例不正确"))

	A	B	C	D	E
22	加：年初未分配利润	5,000,000.00	314,548,233.50		
23	其他转入	0.00			
24	六、可供分配的利润	369,193,215.88	701,570,718.50		
25	减：提取法定盈余公积	36,419,321.59	38,702,248.50		
26	提取法定公益金	18,209,660.79	19,351,124.25		
27	提取职工奖励及福利基金	8,000.00	10,000.00		
28	提取储备基金	8,000.00	10,000.00		
29	提取企业发展基金	0.00	0.00		
30	利润归还投资	0.00	0.00		
31	七、可供投资者分配的利润	314,548,233.50	643,497,345.75		
32	减：应付优先股股利				
33	提取任意盈余公积				
34	应付普通股股利				
35	转作资本的普通股股利				
36	八、未分配利润	314,548,233.50	643,497,345.75		643497345.7
37	1、上年未分配利润勾稽差异：	0.00	平衡		
38	2、本年未分配利润勾稽差异：	0.00	平衡		
39	3、上年法定盈余公积提取比例：	10.00%	比例正确		
40	4、本年法定盈余公积提取比例：	10.00%	比例正确		
41	5、上年法定公益金提取比例：	5.00%	比例正确		
42	6、本年法定公益金提取比例：	5.00%			
43	7、上年所得税员：	33.00%			
44	8、本年所得税员：	33.00%			

图 9-59　设置公益金提取比例提示

C41 　 f_x =IF(B24<=0,IF(B26=0,"正确","不正确"),IF(B41=5%,"

	A	B	C
22	加：年初未分配利润	5,000,000.00	314,548,233.50
23	其他转入	0.00	
24	六、可供分配的利润	369,193,215.88	701,570,718.50
25	减：提取法定盈余公积	36,419,321.59	38,702,248.50
26	提取法定公益金	18,209,660.79	19,351,124.25
27	提取职工奖励及福利基金	8,000.00	10,000.00
28	提取储备基金	8,000.00	10,000.00
29	提取企业发展基金	0.00	0.00
30	利润归还投资	0.00	0.00
31	七、可供投资者分配的利润	314,548,233.50	643,497,345.75
32	减：应付优先股股利		
33	提取任意盈余公积		
34	应付普通股股利		
35	转作资本的普通股股利		
36	八、未分配利润	314,548,233.50	643,497,345.75
37	1、上年未分配利润勾稽差异：	0.00	平衡
38	2、本年未分配利润勾稽差异：	0.00	平衡
39	3、上年法定盈余公积提取比例：	10.00%	比例正确
40	4、本年法定盈余公积提取比例：	10.00%	比例正确
41	5、上年法定公益金提取比例：	5.00%	比例正确
42	6、本年法定公益金提取比例：	5.00%	比例正确
43	7、上年所得税员：	33.00%	
44	8、本年所得税员：	33.00%	

图 9-60　复制 C41 单元格公式

步骤 21 再选中 C43 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到相应位置松开，即可完成公式的复制，如图 9-62 所示。

C43 　 f_x =IF(B43=33%,"比例正确","比例不正确")

	A	B	C
16	补贴收入	0.00	0.00
17	营业外收入	2,900,000.00	1,500,000.00
18	减：营业外支出	767,236.00	6,974,500.00
19	四、利润总额	543,571,964.00	577,645,500.00
20	减：所得税	179,378,748.12	190,623,015.00
21	五、净利润	364,193,215.88	387,022,485.00
22	加：年初未分配利润	5,000,000.00	314,548,233.50
23	其他转入	0.00	
24	六、可供分配的利润	369,193,215.88	701,570,718.50
25	减：提取法定盈余公积	36,419,321.59	38,702,248.50
26	提取法定公益金	18,209,660.79	19,351,124.25
27	提取职工奖励及福利基金	8,000.00	10,000.00
28	提取储备基金	8,000.00	10,000.00
29	提取企业发展基金	0.00	0.00
30	利润归还投资	0.00	0.00
31	七、可供投资者分配的利润	314,548,233.50	643,497,345.75
32	减：应付优先股股利		
33	提取任意盈余公积		
34	应付普通股股利		
35	转作资本的普通股股利		
36	八、未分配利润	314,548,233.50	643,497,345.75
37	1、上年未分配利润勾稽差异：	0.00	平衡
38	2、本年未分配利润勾稽差异：	0.00	平衡
39	3、上年法定盈余公积提取比例：	10.00%	比例正确
40	4、本年法定盈余公积提取比例：	10.00%	比例正确
41	5、上年法定公益金提取比例：	5.00%	比例正确
42	6、本年法定公益金提取比例：	5.00%	比例正确
43	7、上年所得税员：	33.00%	比例正确
44	8、本年所得税员：	33.00%	

图 9-61　判断所得税率是否正确

C43 　 f_x =IF(B43=33%,"比例正确","比例不正确")

	A	B	C
16	补贴收入	0.00	0.00
17	营业外收入	2,900,000.00	1,500,000.00
18	减：营业外支出	767,236.00	6,974,500.00
19	四、利润总额	543,571,964.00	577,645,500.00
20	减：所得税	179,378,748.12	190,623,015.00
21	五、净利润	364,193,215.88	387,022,485.00
22	加：年初未分配利润	5,000,000.00	314,548,233.50
23	其他转入	0.00	
24	六、可供分配的利润	369,193,215.88	701,570,718.50
25	减：提取法定盈余公积	36,419,321.59	38,702,248.50
26	提取法定公益金	18,209,660.79	19,351,124.25
27	提取职工奖励及福利基金	8,000.00	10,000.00
28	提取储备基金	8,000.00	10,000.00
29	提取企业发展基金	0.00	0.00
30	利润归还投资	0.00	0.00
31	七、可供投资者分配的利润	314,548,233.50	643,497,345.75
32	减：应付优先股股利		
33	提取任意盈余公积		
34	应付普通股股利		
35	转作资本的普通股股利		
36	八、未分配利润	314,548,233.50	643,497,345.75
37	1、上年未分配利润勾稽差异：	0.00	平衡
38	2、本年未分配利润勾稽差异：	0.00	平衡
39	3、上年法定盈余公积提取比例：	10.00%	比例正确
40	4、本年法定盈余公积提取比例：	10.00%	比例正确
41	5、上年法定公益金提取比例：	5.00%	比例正确
42	6、本年法定公益金提取比例：	5.00%	比例正确
43	7、上年所得税员：	33.00%	比例正确
44	8、本年所得税员：	33.00%	比例正确

图 9-62　复制 C43 单元格公式

步骤 22 再选中 B24 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往右拖曳到相应的 C24 单元格松开，即可实现 C24 单元格的公式输入。

步骤 23 再依次选中 B31、B36 单元格，分别复制各单元格中的公式到 C31、C36 单元格。至此，整个损益表及其附表——利润表就制作完成了，如图 9-63 所示。

E36 　 f_x 643497345.748

	A	B	C
16	补贴收入	0.00	0.00
17	营业外收入	2,900,000.00	1,500,000.00
18	减：营业外支出	767,236.00	6,974,500.00
19	四、利润总额	543,571,964.00	577,645,500.00
20	减：所得税	179,378,748.12	190,623,015.00
21	五、净利润	364,193,215.88	387,022,485.00
22	加：年初未分配利润	5,000,000.00	314,548,233.50
23	其他转入	0.00	
24	六、可供分配的利润	369,193,215.88	701,570,718.50
25	减：提取法定盈余公积	36,419,321.59	38,702,248.50
26	提取法定公益金	18,209,660.79	19,351,124.25
27	提取职工奖励及福利基金	8,000.00	10,000.00
28	提取储备基金	8,000.00	10,000.00
29	提取企业发展基金	0.00	0.00
30	利润归还投资	0.00	0.00
31	七、可供投资者分配的利润	314,548,233.50	643,497,345.75
32	减：应付优先股股利		
33	提取任意盈余公积		
34	应付普通股股利		
35	转作资本的普通股股利		
36	八、未分配利润	314,548,233.50	643,497,345.75
37	1、上年未分配利润勾稽差异：	0.00	平衡
38	2、本年未分配利润勾稽差异：	0.00	平衡
39	3、上年法定盈余公积提取比例：	10.00%	比例正确
40	4、本年法定盈余公积提取比例：	10.00%	比例正确
41	5、上年法定公益金提取比例：	5.00%	比例正确
42	6、本年法定公益金提取比例：	5.00%	比例正确
43	7、上年所得税员：	33.00%	比例正确
44	8、本年所得税员：	33.00%	比例正确

图 9-63　最终年度损益表及利润分配表效果

9.4　往来业务初始设置

往来业务的初始设置包括：往来单位编码

和名称定义（包含作为企业债务人的客户和作为企业债权人的供货商），期初余额的方向设置与金额的录入等。往来业务初始设置的具体操作步骤如下：

步骤 1 新建一个名为“往来业务管理.xlsx”的工作簿，再插入一个名为“往来客户一览表”的工作表，修改标签颜色为“红色”。在 A1:D1 单元格中输入表格的标题，该表格中包括的项目有：客户代码、客户名称、借或贷、期初余额等，如图 9-64 所示。

步骤 2 再在 A2:B20 单元格区域中输入表格的内容，如图 9-65 所示。在 D2:D20 单元格区域中输入各单位应收账款的期初余额，如图 9-66 所示。

图 9-64 “往来客户一览表”工作表

	A	B	C	D
1	客户代码	客户名称	借或贷	期初余额
2	SN001	鑫汇源有限公司		
3	SN002	嘉汇聚有限公司		
4	SN003	沃达沣有限公司		
5	SN004	正浩天有限公司		
6	SN005	德溢利有限公司		
7	SN006	安德鲁信有限公司		
8	SN007	美鑫源有限公司		
9	SN008	明威集团		
10	SN009	天成药业		
11	SN010	多多百货公司		
12	SN011	升达实业		
13	SN012	信工科贸发展有限公司		
14	SN013	天贸集团		
15	SN014	军安影视集团		
16	SN015	杰邦快递公司		
17	SN016	恩威药业有限公司		
18	SN017	杨森药业有限公司		
19	SN018	环宇影视集团		
20	SN019	力胜电子有限公司		

图 9-65 输入表格的内容

步骤 3 为了美化表格，可以设置表格的边框、标题大小、加粗以及文本居中显示、背景填充色等，如图 9-67 所示。选中 C2 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=IF(D2=0,"","借")”，即可设置期初余额的方向，如图 9-68 所示。

	A	B	C	D
1	客户代码	客户名称	借或贷	期初余额
2	SN001	鑫汇源有限公司		5800
3	SN002	嘉汇聚有限公司		6900
4	SN003	沃达沣有限公司		7500
5	SN004	正浩天有限公司		0
6	SN005	德溢利有限公司		0
7	SN006	安德鲁信有限公司		0
8	SN007	美鑫源有限公司		4500
9	SN008	明威集团		15400
10	SN009	天成药业		19800
11	SN010	多多百货公司		6230
12	SN011	升达实业		74190
13	SN012	信工科贸发展有限公司		8350
14	SN013	天贸集团		9900
15	SN014	军安影视集团		10540
16	SN015	杰邦快递公司		9860
17	SN016	恩威药业有限公司		8800
18	SN017	杨森药业有限公司		7590
19	SN018	环宇影视集团		4980
20	SN019	力胜电子有限公司		12500

图 9-66 输入各单位应收账款的期初余额

	A	B	C	D
1	客户代码	客户名称	借或贷	期初余额
2	SN001	鑫汇源有限公司		5800
3	SN002	嘉汇聚有限公司		6900
4	SN003	沃达沣有限公司		7500
5	SN004	正浩天有限公司		0
6	SN005	德溢利有限公司		0
7	SN006	安德鲁信有限公司		0
8	SN007	美鑫源有限公司		4500
9	SN008	明威集团		15400
10	SN009	天成药业		19800
11	SN010	多多百货公司		6230
12	SN011	升达实业		74190
13	SN012	信工科贸发展有限公司		8350
14	SN013	天贸集团		9900
15	SN014	军安影视集团		10540
16	SN015	杰邦快递公司		9860
17	SN016	恩威药业有限公司		8800
18	SN017	杨森药业有限公司		7590
19	SN018	环宇影视集团		4980
20	SN019	力胜电子有限公司		12500

图 9-67 美化表格

步骤 4 再选中 C2 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到 C20 单元格位置松开，即可将 C2 单元格中的内容复制到 C20 单元格中，如图 9-69 所示。



提示

由于“应收账款”属于资产类账户，所以借方记增加，贷方需记减少，期末余额在借方，表示尚未收回的款项。

图 9-68　设置期初余额的方向

图 9-69　复制 C2 单元格公式

步骤 5 在“公式”选项卡的“定义的名称”选项组中单击“定义名称”右侧的下拉三角按钮，从下拉菜单中选择“定义名称”选项，即可弹出“新建名称”对话框，如图 9-70 所示。

步骤 6 在“新建名称”对话框的“名称”文本框中输入“sncode”，在“引用位置”文本框中输入公式“=OFFSET(往来客户一览表!$A$1,1, ,COUNTA(往来客户一览表!$A:$A)–1)”，单击“确定”按钮，即可关闭“新建名称”对话框，如图 9-71 所示。

图 9-70　执行“定义名称”命令

图 9-71　“新建名称”对话框

步骤 7 在该工作表的 F 列至 I 列单元格区域中输入供应商一览表，该表格包含的项目有供应商编号、供应商名称、借或贷和期初余额，如图 9-72 所示。

步骤 8 再在 F2:I20 单元格中输入企业所有供应商的编号、名称和对应的期初数值，如图 9-73 所示。然后再对表格进行美化操作，如图 9-74 所示。

图 9-72　输入 F 列至 I 列单元格内容

图 9-73　输入企业所有供应商的编号、名称和对应的期初数值

步骤 9 选中 H2 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=IF(I2=0,"","贷")”，即可设置期初余额的方向，如图 9–75 所示。

F	G	H	I
供应商编号	供应商名称	借或贷	期初余额
GFS001	AA		5400
GFS002	BB		0
GFS003	BB01		0
GFS004	BB02		6300
GFS005	BB03		3690
GFS006	CC		4580
GFS007	DD		9500
GFS008	EE		9870
GFS009	FF		4980
GFS010	GG		10530
GFS011	HH		16905
GFS012	II		5500
GFS013	JJ		6990
GFS014	KK		0
GFS015	LL		7300
GFS016	MM		0
GFS017	NN		4752
GFS018	OO		3582
GFS019	PP		4200

图 9–74　美化表格操作

H2　=IF(I2=0,"","贷")

	B	C	D	E	F	G	H	I
1	客户名称	借或贷	期初余额		供应商编号	供应商名称	借或贷	期初余额
2	鑫汇源有限公司	借	5800		GFS001	AA	贷	5400
3	嘉汇聚有限公司	借	6900		GFS002	BB		0
4	沃达沣有限公司	借	7500		GFS003	BB01		0
5	正浩天有限公司		0		GFS004	BB02		6300
6	德溢利有限公司		0		GFS005	BB03		3690
7	安德鲁信有限公司		0		GFS006	CC		4580
8	美鑫源有限公司	借	4500		GFS007	DD		9500
9	明威集团	借	15400		GFS008	EE		9870
10	天成药业	借	19800		GFS009	FF		4980
11	多多百货公司	借	6230		GFS010	GG		10530
12	升达实业	借	74190		GFS011	HH		16905
13	信工科贸发展有限公司	借	8350		GFS012	II		5500
14	天贸集团	借	9900		GFS013	JJ		6990
15	军安影视集团	借	10540		GFS014	KK		0
16	杰邦快递公司	借	9860		GFS015	LL		7300
17	恩威药业有限公司	借	8800		GFS016	MM		0
18	杨森药业有限公司	借	7590		GFS017	NN		4752
19	环宇影视集团	借	4980		GFS018	OO		3582
20	力胜电子有限公司	借	12500		GFS019	PP		4200

图 9–75　设置供应商一览表期初余额的方向

步骤 10 再选中 H2 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到 H20 单元格位置松开，即可将 H2 单元格中的内容复制到 H20 单元格中，如图 9–76 所示。


提示

企业与客户之间产生业务形成企业的“应收账款”，属于资产类账户，故余额应在借方。企业与供应商之间产生业务形成企业的“应付账款”，属于负债类账户，故余额应在贷方。

步骤 11 在“公式”选项卡的“定义的名称”选项组中单击“定义名称”右侧的下拉三角按钮，从下拉菜单中选择“定义名称”选项，即可弹出“新建名称”对话框，在该对话框的“名称”文本框中输入“gfscode”，在“引用位置”文本框中输入“=OFFSET(往来客户一览表!$F$1,1, ,COUNTA(往来客户一览表!$F:$F)–1)”公式内容，如图 9–77 所示。

H2　=IF(I2=0,"","贷")

	B	C	D	E	F	G	H	I
1	客户名称	借或贷	期初余额		供应商编号	供应商名称	借或贷	期初余额
2	鑫汇源有限公司	借	5800		GFS001	AA	贷	5400
3	嘉汇聚有限公司	借	6900		GFS002	BB		0
4	沃达沣有限公司	借	7500		GFS003	BB01		0
5	正浩天有限公司		0		GFS004	BB02	贷	6300
6	德溢利有限公司		0		GFS005	BB03	贷	3690
7	安德鲁信有限公司		0		GFS006	CC	贷	4580
8	美鑫源有限公司	借	4500		GFS007	DD	贷	9500
9	明威集团	借	15400		GFS008	EE	贷	9870
10	天成药业	借	19800		GFS009	FF	贷	4980
11	多多百货公司	借	6230		GFS010	GG	贷	10530
12	升达实业	借	74190		GFS011	HH	贷	16905
13	信工科贸发展有限公司	借	8350		GFS012	II	贷	5500
14	天贸集团	借	9900		GFS013	JJ	贷	6990
15	军安影视集团	借	10540		GFS014	KK		0
16	杰邦快递公司	借	9860		GFS015	LL	贷	7300
17	恩威药业有限公司	借	8800		GFS016	MM		0
18	杨森药业有限公司	借	7590		GFS017	NN	贷	4752
19	环宇影视集团	借	4980		GFS018	OO	贷	3582
20	力胜电子有限公司	借	12500		GFS019	PP	贷	4200

图 9–76 复制 H2 单元格公式

新建名称
名称(N)：gfscode
范围(S)：工作簿
备注(O)：
引用位置(R)：=OFFSET(往来客户一览表!$F$1, 1|
确定　取消

图 9–77 “新建名称”对话框

步骤 12 单击“确定”按钮，关闭“新建名称”对话框，在返回的“往来客户一览表”工作表中可以看到同时存放的客户清单和供应商清单，如图 9–78 所示。

1 P1
2 P26
3 P48
4 P68
5 P97
6 P114
7 P130
8 P145
第 9 章 损益表与往来业务管理表
1 P200
1 P220
1 P242
1 P286
1 P311
1 P329

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	客户代码	客户名称	借或贷	期初余额		供应商编号	供应商名称	借或贷	期初余额
2	SN001	鑫汇源有限公司	借	5800		GFS001	AA	贷	5400
3	SN002	嘉汇聚有限公司	借	6900		GFS002	BB		0
4	SN003	沃达沣有限公司	借	7500		GFS003	BB01		0
5	SN004	正浩天有限公司		0		GFS004	BB02	贷	6300
6	SN005	德溢利有限公司		0		GFS005	BB03	贷	3690
7	SN006	安德鲁信有限公司		0		GFS006	CC	贷	4580
8	SN007	美鑫源有限公司	借	4500		GFS007	DD	贷	9500
9	SN008	明威集团	借	15400		GFS008	EE	贷	9870
10	SN009	天成药业	借	19800		GFS009	FF	贷	4980
11	SN010	多多百货公司	借	6230		GFS010	GG	贷	10530
12	SN011	升达实业	借	74190		GFS011	HH	贷	16905
13	SN012	信工科贸发展有限公司	借	8350		GFS012	II	贷	5500
14	SN013	天贸集团	借	9900		GFS013	JJ	贷	6990
15	SN014	宏安影视集团	借	10540		GFS014	KK		0
16	SN015	杰邦快递公司	借	9860		GFS015	LL	贷	7300
17	SN016	恩威药业有限公司	借	8800		GFS016	MM		0
18	SN017	杨森药业有限公司	借	7590		GFS017	NN	贷	4752
19	SN018	环宇影视集团	借	4980		GFS018	OO	贷	3582
20	SN019	力胜电子有限公司	借	12500		GFS019	PP	贷	4200

图 9-78　最终显示效果

9.5　应收账款明细账和总账

“应收账款”账户是用以记录企业因销售产品而应向购货单位收取的价款及对代垫项目结算情况的账户。该账户通常按购货单位的名称设置，以便提供与各个购买单位的结算情况。

9.5.1　创建应收账款明细账

为了便于管理和进行数据分析，可将所有应收账款明细账登记在一个工作表中，而不必像传统手工作账那样每一个单位都单独设置为一个工作表。创建应收账款明细账的具体操作步骤如下：

步骤 1 在“往来业务管理.xlsx”工作簿中插入一个名为“应收账款明细”的新工作表，并设置工作表标签的颜色为“黄色”，如图 9-79 所示。

步骤 2 在 A1:F1 单元格区域中输入表格的标题，如图 9-80 所示。

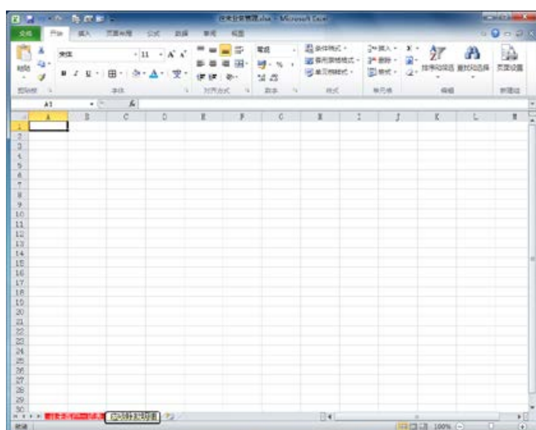


图 9-79　插入“应收账款明细”工作表

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	日期	客户代码	客户名称	摘要栏	借方发生额	贷方发生额		
2								
3								
4								
5								

图 9-80　输入表格的标题

步骤 3 应收账款明细账通常应在业务发生的当天进行登记，可使用函数自动输入日期。选中 A2 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=NOW()”，即可返回系统的当前日期，如图 9-81 所示。

步骤 4 再选中 A2 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到 A20 单元格位置松开，即可将 A2 单元格中的内容复制到 A20 单元格

中，如图 9-82 所示。

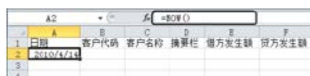


图 9-81　输入日期公式

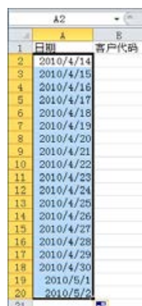


图 9-82　复制 A2 单元格公式

步骤 5 选中 B2 单元格，在“数据”选项卡的“数据工具”选项组中单击“数据有效性”右边的下拉三角按钮，从下拉菜单中选择“数据有效性”选项，即可弹出“数据有效性”对话框，如图 9-83 所示。

步骤 6 在“数据有效性”对话框中选择“设置”选项卡，在“允许”下拉列表框中选择“序列”选项，在“来源”文本框中需要输入“=sncode”公式，如图 9-84 所示。

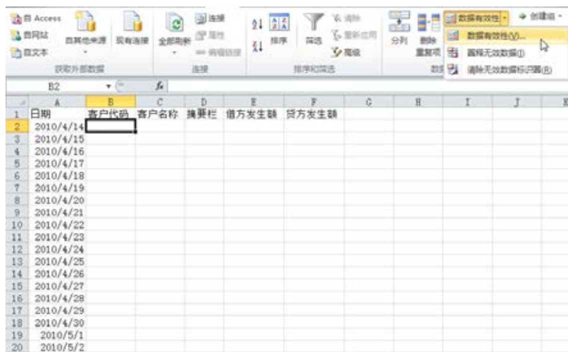


图 9-83　执行“数据有效性”命令

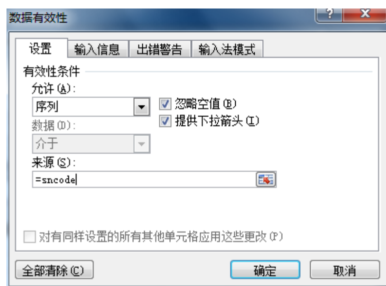


图 9-84　“数据有效性”对话框

步骤 7 单击“确定”按钮，即可关闭“数据有效性”对话框，再次选中 B2 单元格，单击该单元格右侧的下拉按钮，可以弹出客户代码下拉列表，如图 9-85 所示。

步骤 8 再选中 B2 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时扫住鼠标左键往下拖曳到 B20 单元格位置松开，即可将 B2 单元格中的内容复制到 B20 单元格中，如图 9-86 所示。

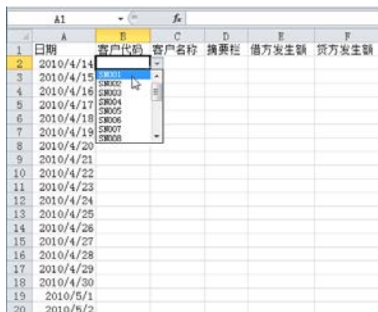


图 9-85　“客户代码”下拉列表

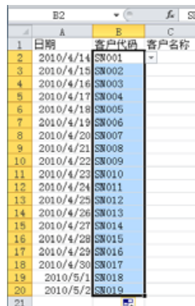


图 9-86　复制 B2 单元格公式

步骤 9 选中 C2 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=VLOOKUP(B2,往来客户一览表！$A$2:$B$20,2,FALSE)”，即可根据 B 列中客户代码获取客户名称信息，如图 9-87 所示。

步骤 10 再选中 C2 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到 C20 单元格位置松开，即可将 C2 单元格中的内容复制到 C20 单元格中，如图 9-88 所示。

C2　=VLOOKUP(B2,往来客户一览表!$A$2:$B$20,2,FALSE)

	A	B	C	D	E	F
1	日期	客户代码	客户名称	摘要栏	借方发生额	贷方发生额
2	2010/4/14	SN001	鑫汇源有限公司			
3	2010/4/15	SN002				
4	2010/4/16	SN003				
5	2010/4/17	SN004				
6	2010/4/18	SN005				
7	2010/4/19	SN006				
8	2010/4/20	SN007				
9	2010/4/21	SN008				
10	2010/4/22	SN009				
11	2010/4/23	SN010				
12	2010/4/24	SN011				
13	2010/4/25	SN012				
14	2010/4/26	SN013				
15	2010/4/27	SN014				
16	2010/4/28	SN015				
17	2010/4/29	SN016				
18	2010/4/30	SN017				
19	2010/5/1	SN018				
20	2010/5/2	SN019				

图 9-87　编制“客户名称”公式

C2　=VLOOKUP(B2,往来客户一览表!$A$2:$B$20,2,FALSE)

	A	B	C	D	E	F
1	日期	客户代码	客户名称	摘要栏	借方发生额	贷方发生额
2	2010/4/14	SN001	鑫汇源有限公司			
3	2010/4/15	SN002	嘉汇聚有限公司			
4	2010/4/16	SN003	沃达沣有限公司			
5	2010/4/17	SN004	正浩天有限公司			
6	2010/4/18	SN005	德溢利有限公司			
7	2010/4/19	SN006	安德鲁信有限公司			
8	2010/4/20	SN007	美鑫源有限公司			
9	2010/4/21	SN008	明威集团			
10	2010/4/22	SN009	天成药业			
11	2010/4/23	SN010	多多百货公司			
12	2010/4/24	SN011	升达实业			
13	2010/4/25	SN012	信工科贸发展有限公司			
14	2010/4/26	SN013	天贸集团			
15	2010/4/27	SN014	军安影视集团			
16	2010/4/28	SN015	杰邦快递公司			
17	2010/4/29	SN016	恩威药业有限公司			
18	2010/4/30	SN017	杨森药业有限公司			
19	2010/5/1	SN018	环宇影视集团			
20	2010/5/2	SN019	力胜电子有限公司			

图 9-88　复制 C2 单元格公式

步骤 11 在 D2:D20 单元格区域中，根据发生的业务，在其中输入相应的摘要信息，如图 9-89 所示。

步骤 12 选中 E2:F20 单元格区域，右击鼠标，从弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令，即可弹出“设置单元格格式”对话框，在该对话框的“数字”选项卡的“分类”列表框中选择“会计专用”选项，在“货币符号”下拉列表框中选择适当的货币符号，还可在“小数位数”文本框中设置小数的位数，如图 9-90 所示。

E2

	A	B	C	D	E	F
1	日期	客户代码	客户名称	摘要栏	借方发生额	贷方发生额
2	2010/4/14	SN001	鑫汇源有限公司	销售产品		
3	2010/4/15	SN002	嘉汇聚有限公司	销售产品		
4	2010/4/16	SN003	沃达沣有限公司	销售产品		
5	2010/4/17	SN004	正浩天有限公司	销售产品		
6	2010/4/18	SN005	德溢利有限公司	收到预付款		
7	2010/4/19	SN006	安德鲁信有限公司	销售产品		
8	2010/4/20	SN007	美鑫源有限公司	销售产品		
9	2010/4/21	SN008	明威集团	收到预付款		
10	2010/4/22	SN009	天成药业	收到预付款		
11	2010/4/23	SN010	多多百货公司	销售产品		
12	2010/4/24	SN011	升达实业	收到预付款		
13	2010/4/25	SN012	信工科贸发展有限公司	销售产品		
14	2010/4/26	SN013	天贸集团	销售产品		
15	2010/4/27	SN014	军安影视集团	销售产品		
16	2010/4/28	SN015	杰邦快递公司	销售产品		
17	2010/4/29	SN016	恩威药业有限公司	收到预付款		
18	2010/4/30	SN017	杨森药业有限公司	销售产品		
19	2010/5/1	SN018	环宇影视集团	销售产品		
20	2010/5/2	SN019	力胜电子有限公司	销售产品		

图 9-89　输入摘要信息

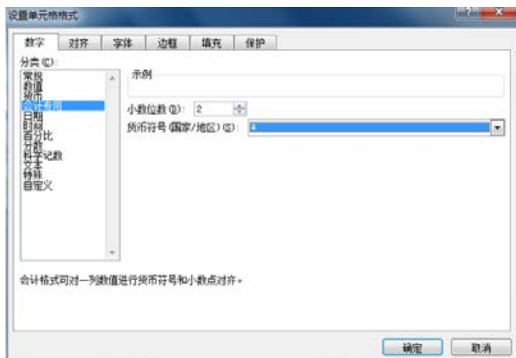


图 9-90　“设置单元格格式”对话框

步骤 13 在 E 列和 F 列单元格区域中输入借贷方发生额，如图 9-91 所示。为了美化表格，可以设置表格的边框、取消网格线显示以及设置表格标题字体的大小、字形加粗、字体居中显示等操作，如图 9-92 所示。



	A	B	C	D	E	F
1	日期	客户代码	客户名称	摘要栏	借方发生额	贷方发生额
2	2010/4/14	SN001	鑫汇源有限公司	销售产品	¥ 15,800.00	
3	2010/4/15	SN002	嘉汇聚有限公司	销售产品	¥ 26,350.00	
4	2010/4/16	SN003	沃达沣有限公司	销售产品	¥ 14,870.00	
5	2010/4/17	SN004	正浩天有限公司	销售产品	¥ 6,500.00	
6	2010/4/18	SN005	德溢利有限公司	收到预付款		¥ 48,750.00
7	2010/4/19	SN006	安德鲁信有限公司	销售产品	¥ 38,940.00	
8	2010/4/20	SN007	美鑫源有限公司	销售产品	¥ 29,810.00	
9	2010/4/21	SN008	明威集团	收到预付款		¥ 39,600.00
10	2010/4/22	SN009	天成药业	收到预付款		¥ 16,990.00
11	2010/4/23	SN010	多多百货公司	销售产品	¥ 7,850.00	
12	2010/4/24	SN011	升达实业	收到预付款		¥ 27,500.00
13	2010/4/25	SN012	信工科贸发展有限公司	销售产品	¥ 16,430.00	
14	2010/4/26	SN013	天贸集团	销售产品	¥ 8,450.00	
15	2010/4/27	SN014	军安影视集团	销售产品	¥ 9,900.00	
16	2010/4/28	SN015	杰邦快递公司	销售产品	¥ 10,500.00	
17	2010/4/29	SN016	恩威药业有限公司	收到预付款		¥ 46,550.00
18	2010/4/30	SN017	杨森药业有限公司	销售产品	¥ 13,560.00	
19	2010/5/1	SN018	环宇影视集团	销售产品	¥ 15,500.00	
20	2010/5/2	SN019	力胜电子有限公司	销售产品	¥ 12,480.00	

图 9-91　输入借贷方发生额

	A	B	C	D	E	F
1	日期	客户代码	客户名称	摘要栏	借方发生额	贷方发生额
2	2010/4/14	SN001	鑫汇源有限公司	销售产品	¥ 15,800.00	
3	2010/4/15	SN002	嘉汇聚有限公司	销售产品	¥ 26,350.00	
4	2010/4/16	SN003	沃达沣有限公司	销售产品	¥ 14,870.00	
5	2010/4/17	SN004	正浩天有限公司	销售产品	¥ 6,500.00	
6	2010/4/18	SN005	德溢利有限公司	收到预付款		¥ 48,750.00
7	2010/4/19	SN006	安德鲁信有限公司	销售产品	¥ 38,940.00	
8	2010/4/20	SN007	美鑫源有限公司	销售产品	¥ 29,810.00	
9	2010/4/21	SN008	明威集团	收到预付款		¥ 39,600.00
10	2010/4/22	SN009	天成药业	收到预付款		¥ 16,990.00
11	2010/4/23	SN010	多多百货公司	销售产品	¥ 7,850.00	
12	2010/4/24	SN011	升达实业	收到预付款		¥ 27,500.00
13	2010/4/25	SN012	信工科贸发展有限公司	销售产品	¥ 16,430.00	
14	2010/4/26	SN013	天贸集团	销售产品	¥ 8,450.00	
15	2010/4/27	SN014	军安影视集团	销售产品	¥ 9,900.00	
16	2010/4/28	SN015	杰邦快递公司	销售产品	¥ 10,500.00	
17	2010/4/29	SN016	恩威药业有限公司	收到预付款		¥ 46,550.00
18	2010/4/30	SN017	杨森药业有限公司	销售产品	¥ 13,560.00	
19	2010/5/1	SN018	环宇影视集团	销售产品	¥ 15,500.00	
20	2010/5/2	SN019	力胜电子有限公司	销售产品	¥ 12,480.00	

图 9-92　美化表格后的效果

▷▷▷ 9.5.2　创建应收账款汇总表

应收账款明细账只能反映具体的每一笔经济业务，难以反映整个应收账款的情况。因此，还应对各个客户在该期间的收付情况进行汇总，以便于准确掌握企业的债权情况。具体的操作步骤如下：

步骤 1 在“往来业务管理.xlsx”工作簿中插入一个名为“往来业务汇总”的工作表，设置工作表标签的颜色为“蓝色”，在 A1:H1 单元格区域中输入表格的标题，如图 9-93 所示。

步骤 2 在“公式”选项卡的“定义的名称”选项组中单击“定义名称”右侧的下拉三角按钮，从下拉菜单中选择“定义名称”选项，即可弹出“新建名称”对话框，在“名称”文本框中输入“sncode1”，在“引用位置”文本框中输入“=OFFSET(应收账款明细!$B$1, 1, ,COUNTA (应收账款明细!$B:$B)–1)”公式，单击“确定”按钮，即可关闭“新建名称”对话框，如图 9-94 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	客户代码	客户名称	借或贷	上期结余	借方发生额	贷方发生额	借或贷	期末余额	
2									
3									
4									

图 9-93　插入“往来业务汇总”工作表

新建名称
名称(N)：sncode1
范围(S)：工作簿
备注(O)：
引用位置(R)：=OFFSET(应收账款明细!$B$1, 1,
确定　取消

图 9-94　“新建名称”对话框

步骤 3 选中 A2 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=IF(ROW(1:1)>ROUND(SUM (1/COUNTIF(sncode1,sncode1)),0),"",INDEX(sncode1,SMALL(IF(MATCH(sncode1,sncode1,0)=ROW(sncode1)–1, ROW(sncode1)–1),ROW(1:1))))”公式，然后按 Ctrl+Shift+Enter 组合键，即可生成数组公式，如图 9-95 所示。

SUMIF　{=IF(ROW(1:1)>ROUND(SUM(1/COUNTIF(sncode1,sncode1)),0),"",INDEX(sncode1,SMALL(IF(MATCH(sncode1,sncode1,0)=ROW(sncode1)-1,ROW(sncode1)-1),ROW(1:1))))}

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	客户代码	客户名称	借或贷	上期结余	借方发生额	贷方发生额	借或贷	期末余额			
2	:1))))										
3											
4											
5											

图 9-95　输入数组公式从明细账中提取客户代码

步骤 4 再选中 A2 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到 A20 单元格位置松开，即可将 A2 单元格中的内容复制到 A20 单元格中，如图 9-96 所示。

提示

在输入数组公式时，切忌手动输入数组公式标志大括号“{}”，只要按 Ctrl+Shift+Enter 组合键即可自动生成。否则，Excel 将不会识别到公式，而会将其作字符串来处理。

步骤 5 选中 B2 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=VLOOKUP($A2，往来客户一览表！$A$2:$D$20,2,FALSE)”公式内容，即可取出同行 A 列单元格中客户代码对应的名称，如图 9-97 所示。

图 9-96　复制 A2 单元格公式

图 9-97　获取客户名称

步骤 6 再选中 B2 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到 B20 单元格位置松开，即可将 B2 单元格的内容复制到 B20 单元格中，如图 9-98 所示。

步骤 7 选中 C2 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=IF(D2<>0,"借","")”，即可设置上期结余的方向，如图 9-99 所示。

图 9-98　复制 B2 单元格公式

图 9-99　设置上期结余的方向

步骤 8 再选中 C2 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到 C20 单元格位置松开，即可将 C2 单元格的内容复制到 C20 单元格中，如图 9-100 所示。

步骤 9 选中 D2 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=VLOOKUP(A2,往来客户一览表！$A$2:$D$20,4,FALSE)”，即可提取上期结余数，如图 9-101 所示。

C2　=IF(D2<>0,"借","")

	A	B	C	D
1	客户代码	客户名称	借或贷	上期结余
2	SN001	鑫汇源有限公司		
3	SN002	嘉汇聚有限公司		
4	SN003	沃达沣有限公司		
5	SN004	正浩天有限公司		
6	SN005	德溢利有限公司		
7	SN006	安德鲁信有限公司		
8	SN007	美鑫源有限公司		
9	SN008	明威集团		
10	SN009	天成药业		
11	SN010	多多百货公司		
12	SN011	升达实业		
13	SN012	信工科贸发展有限公司		
14	SN013	天贸集团		
15	SN014	军安影视集团		
16	SN015	杰邦快递公司		
17	SN016	恩威药业有限公司		
18	SN017	杨森药业有限公司		
19	SN018	环宇影视集团		
20	SN019	力胜电子有限公司		
21				

图 9-100　复制 C2 单元格公式

SUMIF　=VLOOKUP(A2,往来客户一览表!$A$2:$D$20,4,FALSE)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	客户代码	客户名称	借或贷	上期结余	借方发生额	贷方发生额	借或贷	期末余额	
2	SN001	鑫汇源有限公司	借	FALSE)					
3	SN002	嘉汇聚有限公司							
4	SN003	沃达沣有限公司							
5	SN004	正浩天有限公司							
6	SN005	德溢利有限公司							
7	SN006	安德鲁信有限公司							
8	SN007	美鑫源有限公司							
9	SN008	明威集团							
10	SN009	天成药业							
11	SN010	多多百货公司							
12	SN011	升达实业							
13	SN012	信工科贸发展有限公司							
14	SN013	天贸集团							
15	SN014	军安影视集团							
16	SN015	杰邦快递公司							
17	SN016	恩威药业有限公司							
18	SN017	杨森药业有限公司							
19	SN018	环宇影视集团							
20	SN019	力胜电子有限公司							

图 9-101　提取上期结余数

步骤 10 再选中 D2 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到 D20 单元格位置松开，即可将 D2 单元格的内容复制到 D20 单元格中，如图 9-102 所示。

步骤 11 选中 E2 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=SUMIF（应收账款明细!$B$2:$F$20,往来业务汇总!$A2,应收账款明细!$E$2:$E$20）”，即可以客户代码为求和条件，汇总本期间该客户借方发生额总额，如图 9-103 所示。

D2　=VLOOKUP(A2,往来客户一览表!$A$2

	A	B	C	D	E
1	客户代码	客户名称	借或贷	上期结余	借方发生额
2	SN001	鑫汇源有限公司	借	5800	
3	SN002	嘉汇聚有限公司	借	6900	
4	SN003	沃达沣有限公司	借	7500	
5	SN004	正浩天有限公司		0	
6	SN005	德溢利有限公司		0	
7	SN006	安德鲁信有限公司		0	
8	SN007	美鑫源有限公司	借	4500	
9	SN008	明威集团	借	15400	
10	SN009	天成药业	借	19800	
11	SN010	多多百货公司	借	6230	
12	SN011	升达实业	借	74190	
13	SN012	信工科贸发展有限公司	借	8350	
14	SN013	天贸集团	借	9900	
15	SN014	军安影视集团	借	10540	
16	SN015	杰邦快递公司	借	9860	
17	SN016	恩威药业有限公司	借	8800	
18	SN017	杨森药业有限公司	借	7590	
19	SN018	环宇影视集团	借	4980	
20	SN019	力胜电子有限公司	借	12500	
21					

图 9-102　复制 D2 单元格公式

E2　=SUMIF(应收账款明细!$B$2:$F$20,往来业务汇总!$A2,应收账款明细!$E$2:$E$20)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	客户代码	客户名称	借或贷	上期结余	借方发生额	贷方发生额	借或贷	期末余额		
2	SN001	鑫汇源有限公司	借	5800	15800					
3	SN002	嘉汇聚有限公司	借	6900						
4	SN003	沃达沣有限公司	借	7500						
5	SN004	正浩天有限公司		0						
6	SN005	德溢利有限公司		0						
7	SN006	安德鲁信有限公司		0						
8	SN007	美鑫源有限公司	借	4500						
9	SN008	明威集团	借	15400						
10	SN009	天成药业	借	19800						
11	SN010	多多百货公司	借	6230						
12	SN011	升达实业	借	74190						
13	SN012	信工科贸发展有限公司	借	8350						
14	SN013	天贸集团	借	9900						
15	SN014	军安影视集团	借	10540						
16	SN015	杰邦快递公司	借	9860						
17	SN016	恩威药业有限公司	借	8800						
18	SN017	杨森药业有限公司	借	7590						
19	SN018	环宇影视集团	借	4980						
20	SN019	力胜电子有限公司	借	12500						

图 9-103　计算借方发生额

步骤 12 再选中 E2 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到 E20 单元格位置松开，即可将 E2 单元格的内容复制到 E20 单元格中，如图 9-104 所示。

步骤 13 选中 F2 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=SUMIF（应收账款明细!$B$2:$F$20,往来业务汇总!$A2,应收账款明细!$F$2:$F$20）”，即可按客户汇总本期间内贷方发生额总额，如图 9-105 所示。

E2　=SUMIF(应收账款明细!$B$2:$F$20,往来业务汇总

	A	B	C	D	E	F
1	客户代码	客户名称	借或贷	上期结余	借方发生额	贷方发生额
2	SN001	鑫汇源有限公司	借	5800	15800	
3	SN002	嘉汇聚有限公司	借	6900	26350	
4	SN003	沃达沣有限公司	借	7500	14870	
5	SN004	正浩天有限公司		0	6500	
6	SN005	德溢利有限公司		0	0	
7	SN006	安德鲁信有限公司		0	38940	
8	SN007	美鑫源有限公司	借	4500	29810	
9	SN008	明威集团	借	15400	0	
10	SN009	天成药业	借	19800	0	
11	SN010	多多百货公司	借	6230	7850	
12	SN011	升达实业	借	74190	0	
13	SN012	信工科贸发展有限公司	借	8350	16430	
14	SN013	天贸集团	借	9900	8450	
15	SN014	军安影视集团	借	10540	9900	
16	SN015	杰邦快递公司	借	9860	10500	
17	SN016	恩威药业有限公司	借	8800	0	
18	SN017	杨森药业有限公司	借	7590	13560	
19	SN018	环宇影视集团	借	4980	15500	
20	SN019	力胜电子有限公司	借	12500	12480	
21						

图 9-104　复制 E2 单元格公式

SUMIF　=SUMIF(应收账款明细!$B$2:$F$20,往来业务汇总!$A2,应收账款明细!$F$2:$F$20)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	客户代码	客户名称	借或贷	上期结余	借方发生额	贷方发生额	借或贷	期末余额		
2	SN001	鑫汇源有限公司	借	5800	15800	2:$F$20)				
3	SN002	嘉汇聚有限公司	借	6900	26350					
4	SN003	沃达沣有限公司	借	7500	14870					
5	SN004	正浩天有限公司		0	6500					
6	SN005	德溢利有限公司		0	0					
7	SN006	安德鲁信有限公司		0	38940					
8	SN007	美鑫源有限公司	借	4500	29810					
9	SN008	明威集团	借	15400	0					
10	SN009	天成药业	借	19800	0					
11	SN010	多多百货公司	借	6230	7850					
12	SN011	升达实业	借	74190	0					
13	SN012	信工科贸发展有限公司	借	8350	16430					
14	SN013	天贸集团	借	9900	8450					
15	SN014	军安影视集团	借	10540	9900					
16	SN015	杰邦快递公司	借	9860	10500					
17	SN016	恩威药业有限公司	借	8800	0					
18	SN017	杨森药业有限公司	借	7590	13560					
19	SN018	环宇影视集团	借	4980	15500					
20	SN019	力胜电子有限公司	借	12500	12480					

图 9-105　按客户汇总本期间内贷方发生额总额

步骤 14 再选中 F2 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到 F20 单元格位置松开，即可将 F2 单元格的内容复制到 F20 单元格中，如图 9-106 所示。

步骤 15 选中 C2 单元格，右击鼠标，从弹出的快捷菜单中选择“复制”命令，如图 9-107 所示。再选中 G2 单元格，右击鼠标，从弹出的快捷菜单中选择“选择性粘贴”命令，即可弹出“选择性粘贴”对话框，在该对话框的“粘贴”区域中选中“公式”单选按钮，如图 9-108 所示。

F2　=SUMIF(应收账款明细!$B$2:$F$20,往来业务汇总!$A2,应

	A	B	C	D	E	F	G
1	客户代码	客户名称	借或贷	上期结余	借方发生额	贷方发生额	借或贷
2	SN001	鑫汇源有限公司	借	5800	15800	0	
3	SN002	嘉汇聚有限公司	借	6900	26350	0	
4	SN003	沃达沣有限公司	借	7500	14870	0	
5	SN004	正浩天有限公司		0	6500	0	
6	SN005	德溢利有限公司		0	0	48750	
7	SN006	安德鲁信有限公司		0	38940	0	
8	SN007	美鑫源有限公司	借	4500	29810	0	
9	SN008	明威集团	借	15400	0	39600	
10	SN009	天成药业	借	19800	0	16990	
11	SN010	多多百货公司	借	6230	7850	0	
12	SN011	升达实业	借	74190	0	27500	
13	SN012	信工科贸发展有限公司	借	8350	16430	0	
14	SN013	天贸集团	借	9900	8450	0	
15	SN014	军安影视集团	借	10540	9900	0	
16	SN015	杰邦快递公司	借	9860	10500	0	
17	SN016	恩威药业有限公司	借	8800	0	46550	
18	SN017	杨森药业有限公司	借	7590	13560	0	
19	SN018	环宇影视集团	借	4980	15500	0	
20	SN019	力胜电子有限公司	借	12500	12480	0	
21							

图 9-106　复制 F2 单元格公式

图 9-107　选择“复制”命令

步骤 16 单击“确定”按钮返回“往来业务汇总”工作表。当选定该单元格时，可从编辑栏中看到“=IF(H2<>0,"借","")”公式内容，其复制的公式自动将原公式中对单元格 D2 的引用更改为对单元格 H2 的引用，如图 9-109 所示。

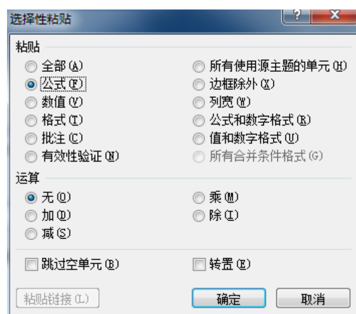


图 9-108　“选择性粘贴”对话框

图 9-109　复制公式结果

步骤 17 再选中 G2 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到 G20 单元格位置松开，即可将 G2 单元格的内容复制到 G20 单元格中，如图 9-110 所示。

步骤 18 由于“期初数+本期借方发生额-本期贷方发生额=期末余额”，选中 H2 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=D2+E2-F2”，即可计

图 9-110　复制 G2 单元格公式



P1 1
P26 2
P48 3
P68 4
P97 5
P114 6
P130 7
P145 8
第 9 章 损益表与往来业务管理表
P200 1
P220 1
P242 1
P286 1
P311 1
P329 1

算出该月末每个客户的应收账款余额，如图 9-111 所示。

步骤 19 再选中 H2 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到 H20 单元格位置松开，即可将 H2 单元格的内容复制到 H20 单元格中，如图 9-112 所示。

图 9-111　计算该月月末每个客户的应收账款余额

图 9-112　复制 H2 单元格公式

步骤 20 在 A21 单元格中输入“合计”，求出上期结余、借方发生额、贷方发生额和期末余额合计，如图 9-113 所示。

步骤 21 为了美化表格，可以设置表格的边框、取消网格线显示以及设置表格标题字体的大小、字形加粗、字体居中显示等操作，如图 9-114 所示。

图 9-113　计算合计栏内容

图 9-114　美化表格后的效果

9.6　创建催款单

企业一般可以采用发送电子邮件的方式进行催款。通过 Excel 2010 制作催款单的内容应用包括对方单位的名称和所欠货款金额。设计催款单的具体操作步骤如下：

步骤 1 在“往来业务管理.xlsx”工作簿中插入一个名为“催款单”的工作表，设置工作表标签颜色为“绿色”，在 A1、A2、A4:C4、E4、A1:B1、E6:E9 单元格各区域中输入催款单的内容，如图 9-115 所示。

图 9-115　输入催款单内容

步骤 2 为了美化表格，可以设置合并单元格居中操作、取消网格线显示以及设置单元格字体的大小、字形加粗等操作，如图 9-116 所示。

步骤 3 为将客户名称设置为可选择的下拉列表，可选中 A2 单元格，在“公式”选项卡

的“定义的名称”选项组中单击“定义名称”右侧的下拉三角按钮，从下拉菜单中选择“定义名称”选项，即可弹出“新建名称”对话框，在该对话框的“名称”文本框中输入“ckdan”，在“引用位置”文本框中输入公式“=往来业务汇总！$B$2:$B$10”，单击“确定”按钮，即可关闭“新建名称”对话框，如图 9-117 所示。

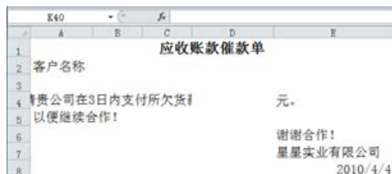


图 9-116　美化表格后的效果

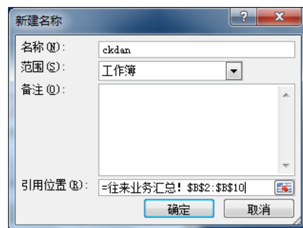


图 9-117　“新建名称”对话框

步骤 4 选中 B2 单元格，在“数据”选项卡的“数据工具”选项组中单击“数据有效性”右边的下拉三角按钮，从下拉菜单中选择“数据有效性”选项，即可弹出“数据有效性”对话框，在该对话框中选择“设置”选项卡，在“允许”下拉列表框中选择“序列”选项，在“来源”文本框中输入公式“=ckdan”，如图 9-118 所示。

步骤 5 单击“确定”按钮，即可关闭“数据有效性”对话框。然后选中 B2 单元格，单击该单元格右侧的下拉按钮，从中选择不同的客户名称进行查看，如图 9-119 所示。

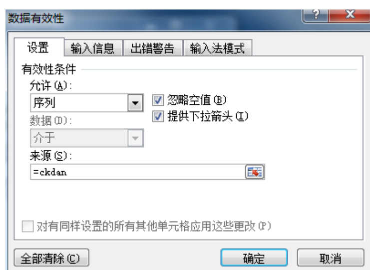


图 9-118　“数据有效性”对话框

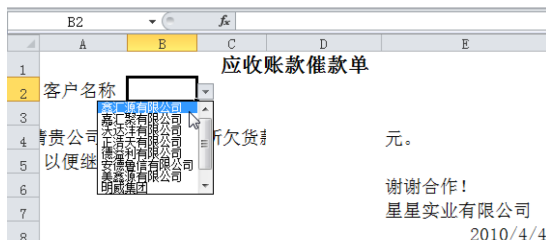


图 9-119　“客户名称”下拉列表

步骤 6 选中 D4 单元格，设置该单元格格式为“会计专用”格式，在公式编辑栏中输入公式“=VLOOKUP($B$2,往来业务汇总!B2:H21,4,FALSE)”，即可显示该客户未付款的贷款数，如图 9-120 所示。

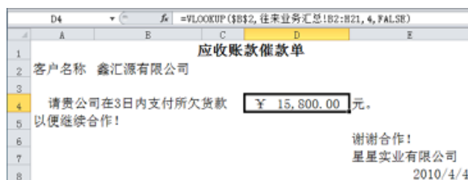


图 9-120　输入公式

步骤 7 单击“插入”选项卡的“插图”选项组中“形状”右侧的下拉三角按钮，从下拉菜单中选择“基本形状”→“椭圆”选项，如图 9-121 所示。

步骤 8 再按住 Shift 键，拖动鼠标在催款单签名处绘制一个正圆，如图 9-122 所示。右击绘制的正圆并从弹出的快捷菜单中选择“设置形状格式”命令，即可弹出“设置形状格式”对话框，在其中设置正圆为透明、红色的 1.5 磅线条，如图 9-123 所示。

步骤 9 再在“插入”选项卡的“文本”选项组中单击“艺术字”按钮，即可插入一个

P1 1
P26 2
P48 3
P68 4
P97 5
P114 6
P130 7
P145 8
第 9 章 损益表与往来业务管理表
P200 1
P220 1
P242 1
P286 1
P311 1
P329 1

艺术字样式，在“请在此键入你自己的内容”区域中输入公司的名字，然后适当调整艺术字的形状，如图 9-124 所示。再在圆内绘制一个五角星形，如图 9-125 所示。

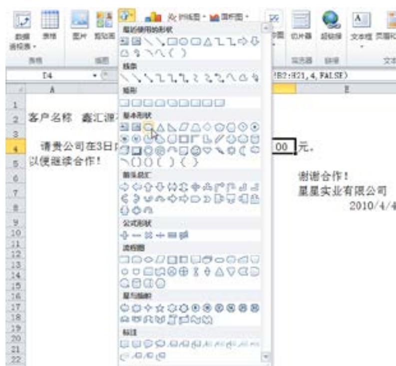


图 9-121　选择“椭圆”形状



图 9-122　绘制一个正圆



图 9-123　“设置形状格式”对话框



图 9-124　插入艺术字



图 9-125　绘制一个五角星形

步骤 10 按住 Shift 键单击选中所有的自选图形，然后右击鼠标，从弹出的快捷菜单中选择“组合”→“组合”选项，即可将这些自选图形组合为一个对象，如图 9-126 所示。当再次打开文件时位置就不易发生变化了，如图 9-127 所示。

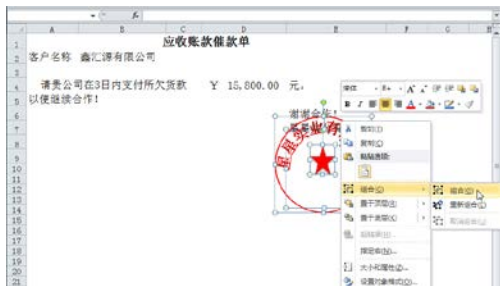


图 9-126　组合对象



图 9-127　最终效果

▷▷ 9.7　提取坏账

在实际工作中，企业常常实行坏账准确金制度，采用备抵法对每期应收账款中可能发生

的坏账损失预先予以估计并计入管理费用，一般设置专用的“坏账准备”账户。

▷▷▷ 9.7.1　采用余额百分比法提取坏账

在实际工作中，通常是在年末时才进行坏账的提取，同时还可以根据企业自身的特点选择适当的坏账提取方式。下面以应收账款余额百分比法为例，假定前面得出的各客户应收账款余额为年末应收账款余额，具体的操作步骤如下：

步骤 1 在“往来业务管理.xlsx”工作簿中插入一个名为“提取坏账准备”的新工作表，设置工作表标签的颜色为“紫色”，在 A1:E1 单元格区域中输入表格的标题，如图 9-128 所示。

步骤 2 选中 A2 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=往来业务汇总！A2”，即可获取客户的代码，如图 9-129 所示。

图 9-128　输入表格的标题

图 9-129　获取客户的代码

步骤 3 再选中 A2 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到 A20 单元格位置松开，即可将 A2 单元格中的内容复制到 A20 单元格中，如图 9-130 所示。

步骤 4 选中 B2 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=VLOOKUP($A2,往来客户一览表!$A$2:$D$20,2,FALSE)”，即可获取客户名称信息，如图 9-131 所示。

图 9-130　复制 A2 单元格公式

图 9-131　获取客户名称信息

步骤 5 再选中 B2 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到 B20 单元格位置松开，即可将 B2 单元格的内容复制到 B20 单元格中，如图 9-132 所示。

步骤 6 选中 C2 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=往来业务汇总！H2”，即可计算提取应收账款的期末余额，如图 9-133 所示。

步骤 7 再选中 C2 单元格，将光标移到该单元格的右

图 9-132　复制 B2 单元格公式

下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到 C20 单元格位置，即可将 C2 单元格的内容复制到 C20 单元格中，如图 9-134 所示。

C2 　fx =往来业务汇总!H2

	A	B	C	D	E
1	客户代码	客户名称	期末余额	提取款账比例	提取坏账金额
2	SN001	鑫汇源有限公司	21600		
3	SN002	嘉汇聚有限公司			
4	SN003	沃达沣有限公司			
5	SN004	正浩天有限公司			
6	SN005	德溢利有限公司			
7	SN006	安德鲁信有限公司			
8	SN007	美鑫源有限公司			
9	SN008	明威集团			
10	SN009	天成药业			
11	SN010	多多百货公司			
12	SN011	升达实业			
13	SN012	信工科贸发展有限公司			
14	SN013	天贸集团			
15	SN014	军安影视集团			
16	SN015	杰邦快递公司			
17	SN016	恩威药业有限公司			
18	SN017	杨森药业有限公司			
19	SN018	环宇影视集团			
20	SN019	力胜电子有限公司			

图 9-133　计算提取应收账款的期末余额

C2 　fx =往来业务汇总!H2

	A	B	C	D
1	客户代码	客户名称	期末余额	提取款账比例
2	SN001	鑫汇源有限公司	21600	
3	SN002	嘉汇聚有限公司	33250	
4	SN003	沃达沣有限公司	22370	
5	SN004	正浩天有限公司	6500	
6	SN005	德溢利有限公司	-48750	
7	SN006	安德鲁信有限公司	38940	
8	SN007	美鑫源有限公司	34310	
9	SN008	明威集团	-24200	
10	SN009	天成药业	2810	
11	SN010	多多百货公司	14080	
12	SN011	升达实业	46690	
13	SN012	信工科贸发展有限公司	24780	
14	SN013	天贸集团	18350	
15	SN014	军安影视集团	20440	
16	SN015	杰邦快递公司	20360	
17	SN016	恩威药业有限公司	-37750	
18	SN017	杨森药业有限公司	21150	
19	SN018	环宇影视集团	20480	
20	SN019	力胜电子有限公司	24980	
21				

图 9-134　复制 C2 单元格公式

步骤 8 在 D2:D20 单元格中输入企业的坏账提取比例，如图 9-135 所示。选中 E2 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=C2*D2”，即可计算其他应提取的坏账金额，如图 9-136 所示。

E2 　fx

	A	B	C	D	E
1	客户代码	客户名称	期末余额	提取款账比例	提取坏账金额
2	SN001	鑫汇源有限公司	21600	0.60%	
3	SN002	嘉汇聚有限公司	33250	0.54%	
4	SN003	沃达沣有限公司	22370	0.50%	
5	SN004	正浩天有限公司	6500	0.50%	
6	SN005	德溢利有限公司	-48750	0.50%	
7	SN006	安德鲁信有限公司	38940	0.50%	
8	SN007	美鑫源有限公司	34310	0.50%	
9	SN008	明威集团	-24200	0.50%	
10	SN009	天成药业	2810	0.50%	
11	SN010	多多百货公司	14080	0.50%	
12	SN011	升达实业	46690	0.50%	
13	SN012	信工科贸发展有限公司	24780	0.50%	
14	SN013	天贸集团	18350	0.50%	
15	SN014	军安影视集团	20440	0.50%	
16	SN015	杰邦快递公司	20360	0.50%	
17	SN016	恩威药业有限公司	-37750	0.50%	
18	SN017	杨森药业有限公司	21150	0.50%	
19	SN018	环宇影视集团	20480	0.50%	
20	SN019	力胜电子有限公司	24980	0.50%	

图 9-135　输入企业定的坏账提取比例

E2 　fx =C2*D2

	A	B	C	D	E
1	客户代码	客户名称	期末余额	提取款账比例	提取坏账金额
2	SN001	鑫汇源有限公司	21600	0.60%	129.6
3	SN002	嘉汇聚有限公司	33250	0.54%	
4	SN003	沃达沣有限公司	22370	0.50%	
5	SN004	正浩天有限公司	6500	0.50%	
6	SN005	德溢利有限公司	-48750	0.50%	
7	SN006	安德鲁信有限公司	38940	0.50%	
8	SN007	美鑫源有限公司	34310	0.50%	
9	SN008	明威集团	-24200	0.50%	
10	SN009	天成药业	2810	0.50%	
11	SN010	多多百货公司	14080	0.50%	
12	SN011	升达实业	46690	0.50%	
13	SN012	信工科贸发展有限公司	24780	0.50%	
14	SN013	天贸集团	18350	0.50%	
15	SN014	军安影视集团	20440	0.50%	
16	SN015	杰邦快递公司	20360	0.50%	
17	SN016	恩威药业有限公司	-37750	0.50%	
18	SN017	杨森药业有限公司	21150	0.50%	
19	SN018	环宇影视集团	20480	0.50%	
20	SN019	力胜电子有限公司	24980	0.50%	

图 9-136　计算其他应提取的坏账金额

步骤 9 再选中 E2 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到 E20 单元格位置松开，即可将 E2 单元格中的内容复制到 E20 单元格中，如图 9-137 所示。

步骤 10 为了美化表格，可以设置表格的边框、取消网格线显示以及设置表格标题字体的大小、字形加粗、字体居中显示等操作，如图 9-138 所示。

E2 　fx =C2*D2

	A	B	C	D	E	F
1	客户代码	客户名称	期末余额	提取款账比例	提取坏账金额	
2	SN001	鑫汇源有限公司	21600	0.60%	129.6	
3	SN002	嘉汇聚有限公司	33250	0.54%	179.55	
4	SN003	沃达沣有限公司	22370	0.50%	111.85	
5	SN004	正浩天有限公司	6500	0.50%	32.5	
6	SN005	德溢利有限公司	-48750	0.50%	-243.75	
7	SN006	安德鲁信有限公司	38940	0.50%	194.7	
8	SN007	美鑫源有限公司	34310	0.50%	171.55	
9	SN008	明威集团	-24200	0.50%	-121	
10	SN009	天成药业	2810	0.50%	14.05	
11	SN010	多多百货公司	14080	0.50%	70.4	
12	SN011	升达实业	46690	0.50%	233.45	
13	SN012	信工科贸发展有限公司	24780	0.50%	123.9	
14	SN013	天贸集团	18350	0.50%	91.75	
15	SN014	军安影视集团	20440	0.50%	102.2	
16	SN015	杰邦快递公司	20360	0.50%	101.8	
17	SN016	恩威药业有限公司	-37750	0.50%	-188.75	
18	SN017	杨森药业有限公司	21150	0.50%	105.75	
19	SN018	环宇影视集团	20480	0.50%	102.4	
20	SN019	力胜电子有限公司	24980	0.50%	124.9	
21						

图 9-137　复制 E2 单元格公式

I34 　fx

	A	B	C	D	E
1	客户代码	客户名称	期末余额	提取款账比例	提取坏账金额
2	SN001	鑫汇源有限公司	21600	0.60%	129.6
3	SN002	嘉汇聚有限公司	33250	0.54%	179.55
4	SN003	沃达沣有限公司	22370	0.50%	111.85
5	SN004	正浩天有限公司	6500	0.50%	32.5
6	SN005	德溢利有限公司	-48750	0.50%	-243.75
7	SN006	安德鲁信有限公司	38940	0.50%	194.7
8	SN007	美鑫源有限公司	34310	0.50%	171.55
9	SN008	明威集团	-24200	0.50%	-121
10	SN009	天成药业	2810	0.50%	14.05
11	SN010	多多百货公司	14080	0.50%	70.4
12	SN011	升达实业	46690	0.50%	233.45
13	SN012	信工科贸发展有限公司	24780	0.50%	123.9
14	SN013	天贸集团	18350	0.50%	91.75
15	SN014	军安影视集团	20440	0.50%	102.2
16	SN015	杰邦快递公司	20360	0.50%	101.8
17	SN016	恩威药业有限公司	-37750	0.50%	-188.75
18	SN017	杨森药业有限公司	21150	0.50%	105.75
19	SN018	环宇影视集团	20480	0.50%	102.4
20	SN019	力胜电子有限公司	24980	0.50%	124.9

图 9-138　美化表格后的效果

P1 1
P26 2
P48 3
P68 4
P97 5
P114 6
P130 7
P145 8
第 9 章 损益表与往来业务管理表
P200 1
P220 1
P242 1
P286 1
P311 1
P329 1

▷▷▷ 9.7.2　坏账准备结构分析

为了更直观地反映与企业有业务往来的客户，哪些单位更容易出现坏账，企业可以使用图表来进行分析，以便及时采取有效的措施进行控制。具体的操作步骤如下：

步骤 1 在“提取坏账准备”工作表中选择 A1:E20 单元格区域，即可选中用于绘图的数据。在“插入”选项卡的“图表”选项组中单击“饼图”按钮，从下拉菜单中选择“二维饼图”→“分离型饼图”选项，如图 9-139 所示，即可在 Excel 表格中插入需要的饼图，如图 9-140 所示。

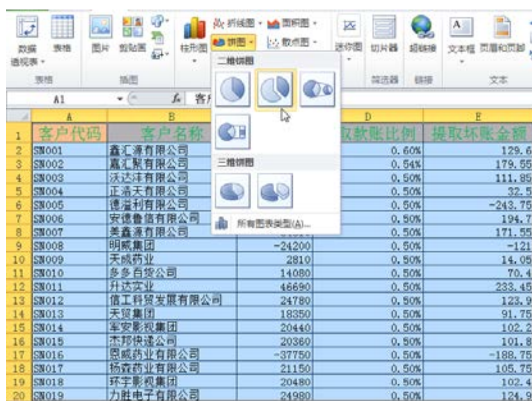


图 9-139　选择用于绘图的数据源



图 9-140　插入饼图

步骤 2 在“图表工具栏”中选择“设计”选项卡，从“设计”栏内选择一种图表的样式和图表的布局，如图 9-141 所示。选择“布局”选项卡，在其中设置图表标题、图例、数据标签等各项的显示位置，如图 9-142 所示。

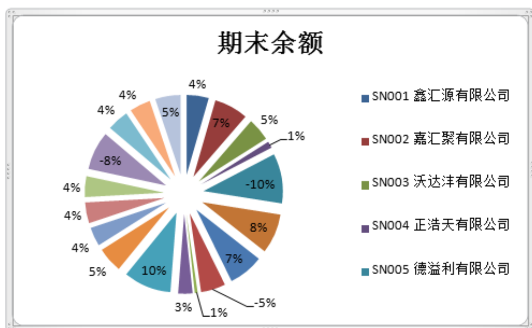


图 9-141　选择图表的样式和布局

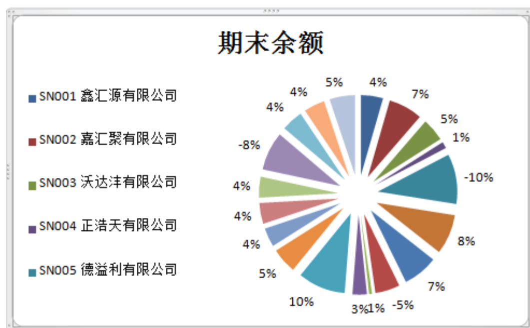


图 9-142　设置图表各项的显示位置

步骤 3 选择“格式”选项卡，在其中改变图表的形状及样式，主要包括：形状的填充、形状的轮廓、形状的效果等，如图 9-143 所示。

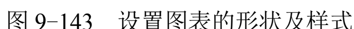


图 9-143　设置图表的形状及样式

9.8　应付账款明细账和总账

在实际工作中，“应付账款”明细账应按各供应单位的名称进行设置，以具体反映与各个供应单位之间的债务结算情况。当因材料采购而发生应付账款及代垫运费时，应记入该账户的贷方，表示债务发生；当付出现金、银行存款或以其他资产偿还债务时，应记入该账户的借方，表示债务清偿。

9.8.1　创建应付账款明细账

在 Excel 2010 中可以很方便地提取数据，将各供应商的明细账记录在一张工作表中。具体的操作步骤如下：

步骤 1 在“往来业务管理.xlsx”工作簿中插入一个名为“应付账款明细”的新工作表，设置工作表标签的颜色为“橙色”，在 A1:F1 单元格区域中输入表格的标题，如图 9-144 所示。

步骤 2 应付账款明细账通常在业务发生的当天进行登记，可使用函数自动输入日期，在 A2 单元格的公式编辑栏中输入公式“=NOW()”，即可返回系统的当前日期，如图 9-145 所示。

	A	B	C	D	E	F	G
1	日期	供应商代码	供应商名称	摘要栏	借方发生额	贷方发生额	
2							
3							
4							

图 9-144　输入表格的标题

A2　=NOW()

	A	B	C	D	E	F
1	日期	供应商代码	供应商名称	摘要栏	借方发生额	贷方发生额
2	2010/4/14					
3						
4						

图 9-145　返回系统的当前日期

步骤 3 再选中 A2 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到 A20 单元格位置松开，即可将 A2 单元格的内容复制到 A20 单元格中，如图 9-146 所示。

步骤 4 选中 B2 单元格，在“数据”选项卡的“数据工具”选项组中单击“数据有效性”右侧的下拉三角按钮，从下拉菜单中选择“数据有效性”选项，即可弹出“数据有效性”对话框，如图 9-147 所示。

图 9-146　复制 A2 单元格公式　　　　图 9-147　执行“数据有效性”命令

步骤 5 在该对话框中单击“设置”选项卡，在“允许”下拉列表框中选择“序列”选项，在“来源”文本框中输入公式“=gfscode”，如图 9-148 所示。单击“确定”按钮，即可关闭“数据有效性”对话框，在 B2 单元格右侧单击下拉按钮弹出供应商代码下拉列表，如图 9-149 所示。

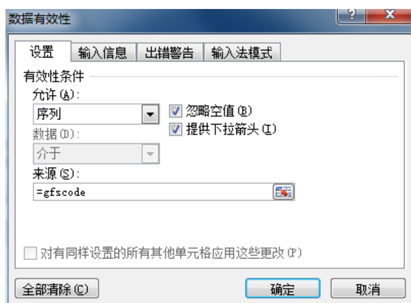


图 9-148　“数据有效性”对话框　　　　图 9-149　“供应商代码”下拉列表

步骤 6 再选中 B2 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到 B20 单元格位置松开，即可将 B2 单元格的内容复制到 B20 单元格中，如图 9-150 所示。

步骤 7 在 C2 单元格的公式编辑栏中输入公式“=VLOOKUP(B2,往来客户一览表!$F$2:$I$20,2,FALSE)”，即可根据供应商代码获取供应商名称，如图 9-151 所示。

图 9-150　复制 B2 单元格公式　　　　图 9-151　获取供应商名称



步骤 8 选中 C2 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到 C20 单元格位置松开，即可将 C2 单元格的内容复制到 C20 单元格中，如图 9–152 所示。在 D2:D20 单元格区域中，根据发生的业务输入相应的摘要信息，如图 9–153 所示。

C2 =VLOOKUP(B2,

	A	B	C	D
1	日期	供应商代码	供应商名称	摘要栏
2	2010/4/14	GFS001	AA	
3	2010/4/15	GFS002	BB	
4	2010/4/16	GFS003	BB01	
5	2010/4/17	GFS004	BB02	
6	2010/4/18	GFS005	BB03	
7	2010/4/19	GFS006	CC	
8	2010/4/20	GFS007	DD	
9	2010/4/21	GFS008	EE	
10	2010/4/22	GFS009	FF	
11	2010/4/23	GFS010	GG	
12	2010/4/24	GFS011	HH	
13	2010/4/25	GFS012	II	
14	2010/4/26	GFS013	JJ	
15	2010/4/27	GFS014	KK	
16	2010/4/28	GFS015	LL	
17	2010/4/29	GFS016	MM	
18	2010/4/30	GFS017	NN	
19	2010/5/1	GFS018	OO	
20	2010/5/2	GFS019	PP	
21				

图 9–152 复制 C2 单元格公式

E2

	A	B	C	D	E	F
1	日期	供应商代码	供应商名称	摘要栏	借方发生额	贷方发生额
2	2010/4/14	GFS001	AA	材料采购		
3	2010/4/15	GFS002	BB	材料采购		
4	2010/4/16	GFS003	BB01	材料采购		
5	2010/4/17	GFS004	BB02	材料采购		
6	2010/4/18	GFS005	BB03	结算材料		
7	2010/4/19	GFS006	CC	结算材料		
8	2010/4/20	GFS007	DD	材料采购		
9	2010/4/21	GFS008	EE	材料采购		
10	2010/4/22	GFS009	FF	结算材料		
11	2010/4/23	GFS010	GG	材料采购		
12	2010/4/24	GFS011	HH	材料采购		
13	2010/4/25	GFS012	II	结算材料		
14	2010/4/26	GFS013	JJ	材料采购		
15	2010/4/27	GFS014	KK	材料采购		
16	2010/4/28	GFS015	LL	结算材料		
17	2010/4/29	GFS016	MM	材料采购		
18	2010/4/30	GFS017	NN	材料采购		
19	2010/5/1	GFS018	OO	结算材料		
20	2010/5/2	GFS019	PP	材料采购		

图 9–153 输入摘要信息

步骤 9 选中 E2:F20 单元格区域，右击鼠标，从弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令，即可弹出“设置单元格格式”对话框，在该对话框的“数字”选项卡的“分类”列表框中选择“会计专用”选项，在“货币符号”下拉列表框中选择货币符号，在“小数位数”文本框中设置小数的位数，如图 9–154 所示。在 E 列和 F 列单元格区域中输入借方发生额和贷方发生额，如图 9–155 所示。

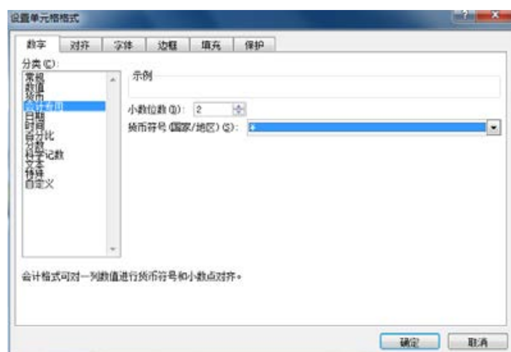


图 9–154 “设置单元格格式”对话框

K43

	A	B	C	D	E	F
1	日期	供应商代码	供应商名称	摘要栏	借方发生额	贷方发生额
2	2010/4/14	GFS001	AA	材料采购	¥ 4,500.00	
3	2010/4/15	GFS002	BB	材料采购	¥ 2,600.00	
4	2010/4/16	GFS003	BB01	材料采购	¥ 4,596.00	
5	2010/4/17	GFS004	BB02	材料采购	¥ 8,500.00	
6	2010/4/18	GFS005	BB03	结算材料		¥ 7,600.00
7	2010/4/19	GFS006	CC	结算材料		¥ 8,800.00
8	2010/4/20	GFS007	DD	材料采购	¥ 1,680.00	
9	2010/4/21	GFS008	EE	材料采购	¥ 9,900.00	
10	2010/4/22	GFS009	FF	结算材料		¥ 7,560.00
11	2010/4/23	GFS010	GG	材料采购	¥ 1,250.00	
12	2010/4/24	GFS011	HH	材料采购	¥ 6,300.00	
13	2010/4/25	GFS012	II	结算材料		¥ 6,800.00
14	2010/4/26	GFS013	JJ	材料采购	¥ 4,750.00	
15	2010/4/27	GFS014	KK	材料采购	¥ 6,900.00	
16	2010/4/28	GFS015	LL	结算材料		¥ 3,800.00
17	2010/4/29	GFS016	MM	材料采购	¥ 10,500.00	
18	2010/4/30	GFS017	NN	材料采购	¥ 1,860.00	
19	2010/5/1	GFS018	OO	结算材料		¥ 5,950.00
20	2010/5/2	GFS019	PP	材料采购	¥ 3,470.00	

图 9–155 输入借贷方发生额

步骤 10 为了美化表格，可以设置表格的边框、取消网格线显示以及设置表格标题字体的大小、字形加粗、字体居中显示等操作，其最终显示效果如图 9–156 所示。

J39

	A	B	C	D	E	F
1	日期	供应商代码	供应商名称	摘要栏	借方发生额	贷方发生额
2	2010/4/14	GFS001	AA	材料采购	¥ 4,500.00	
3	2010/4/15	GFS002	BB	材料采购	¥ 2,600.00	
4	2010/4/16	GFS003	BB01	材料采购	¥ 4,596.00	
5	2010/4/17	GFS004	BB02	材料采购	¥ 8,500.00	
6	2010/4/18	GFS005	BB03	结算材料		¥ 7,600.00
7	2010/4/19	GFS006	CC	结算材料		¥ 8,800.00
8	2010/4/20	GFS007	DD	材料采购	¥ 1,680.00	
9	2010/4/21	GFS008	EE	材料采购	¥ 9,900.00	
10	2010/4/22	GFS009	FF	结算材料		¥ 7,560.00
11	2010/4/23	GFS010	GG	材料采购	¥ 1,250.00	
12	2010/4/24	GFS011	HH	材料采购	¥ 6,300.00	
13	2010/4/25	GFS012	II	结算材料		¥ 6,800.00
14	2010/4/26	GFS013	JJ	材料采购	¥ 4,750.00	
15	2010/4/27	GFS014	KK	材料采购	¥ 6,900.00	
16	2010/4/28	GFS015	LL	结算材料		¥ 3,800.00
17	2010/4/29	GFS016	MM	材料采购	¥ 10,500.00	
18	2010/4/30	GFS017	NN	材料采购	¥ 1,860.00	
19	2010/5/1	GFS018	OO	结算材料		¥ 5,950.00
20	2010/5/2	GFS019	PP	材料采购	¥ 3,470.00	

图 9–156 美化表格后的效果

9.8.2　创建应付账款汇总表

与应收账款一样，企业也要定期对应付账款进行汇总，根据汇总情况掌握企业现阶段的债务并及时清偿债务。

创建应付账款汇总表的具体操作步骤如下：

步骤 1 在“往来业务管理.xlsx”工作簿中插入一个名为“应付账款汇总”的新工作表，设置工作表标签的颜色为“橄榄色”，在 A1:H1 单元格区域中输入表格标题，如图 9-157 所示。

步骤 2 在“公式”选项卡的“定义的名称”选项组中单击“定义名称”右侧的下拉三角按钮，从下拉菜单中选择“定义名称”选项，即可弹出“新建名称”对话框，在该对话框的“名称”文本框中输入“gfscode1”，在“引用位置”文本框中输入公式“=OFFSET(应付账款明细!$B$1,1, ,COUNTA(应付账款明细!$B:$B)–1)”，如图 9-158 所示。

图 9-157　输入表格标题

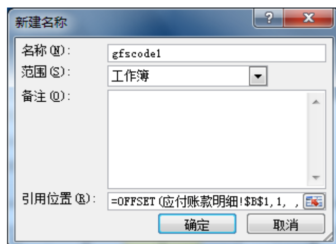


图 9-158　“新建名称”对话框

步骤 3 单击“确定”按钮，即可关闭“新建名称”对话框。选中 A2 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=IF(ROW(1:1)>ROUND(SUM(1/COUNT IF(gfscode1,gfscode1)),0),"", INDEX (gfscode1,SMALL(IF(MATCH(gfscode1,gfscode1,0)=ROW(gfscode1)–1,ROW (gfscode1)–1), ROW(1:1))))”，按 Ctrl+Shift+Enter 组合键，即可生成数组公式，如图 9-159 所示。

步骤 4 再选中 A2 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到 A20 单元格位置松开，即可将 A2 单元格的内容复制到 A20 单元格中，如图 9-160 所示。

图 9-159　从明细表中提取供应商代码

图 9-160　复制 A2 单元格公式

步骤 5 选中 B2 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=VLOOKUP ($A2,往来客户一览表!$F$2:$I$20,2,FALSE)”，即可根据供应商代码提取供应商名称，如图 9-161 所示。

步骤 6 再选中 B2 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到 B20 单元格位置松开，即可将 B2 单元格的内容复制到 B20 单元格中，如图 9-162 所示。

图 9-161 提取供应商名称

图 9-162 复制 B2 单元格公式

步骤 7 选中 C2 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=IF(D2<>0,"贷","")”，即可设置余额的方向，如图 9-163 所示。

步骤 8 再选中 C2 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到 C20 单元格位置松开，即可将 C2 单元格中的内容复制到 C20 单元格中，如图 9-164 所示。

图 9-163 设置余额的方向

图 9-164 复制 C2 单元格公式

步骤 9 选中 D2 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=VLOOKUP($A2,往来客户一览表!$F$2:$I$20,4,FALSE)”，即可提取上期结余数，如图 9-165 所示。

步骤 10 再选中 D2 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到 D20 单元格位置松开，即可将 D2 单元格的内容复制到 D20 单元格中，如图 9-166 所示。

图 9-165 提取上期结余数

图 9-166 复制 D2 单元格公式

步骤 11 选中 E2 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=SUMIF(应付账款明细!$B$2:$F$20,应付账款汇总!$A2,应付账款明细!$E$2:$E$20)”，即可计算借方发生额合计，如图 9-167 所示。

步骤 12 再选中 E2 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到 E20 单元格位置松开，即可将 E2 单元格的内容复制到 E20 单元格中，如图 9-168 所示。

SUMIF　=SUMIF(应付账款明细!$B$2:$F$20,应付账款汇总!$A2,应付账款明细!$E$2:$E$20)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	供应商代码	供应商名称	借或贷	上期结余	借方发生额	贷方发生额	借或贷	期末余额
2	GFS001	AA	贷	5400	2:$E$20)			
3	GFS002	BB		0				
4	GFS003	BB01		0				
5	GFS004	BB02	贷	6300				
6	GFS005	BB03	贷	3690				
7	GFS006	CC	贷	4580				
8	GFS007	DD	贷	9500				
9	GFS008	EE	贷	9870				
10	GFS009	FF	贷	4980				
11	GFS010	GG	贷	10530				
12	GFS011	HH	贷	16905				
13	GFS012	II	贷	5500				
14	GFS013	JJ	贷	6990				
15	GFS014	KK		0				
16	GFS015	LL	贷	7300				
17	GFS016	MM		0				
18	GFS017	NN	贷	4752				
19	GFS018	OO	贷	3582				
20	GFS019	PP	贷	4200				

图 9-167　计算借方发生额合计

E2　=SUMIF(应付账款明细!$B$2:$F$20,应付

	A	B	C	D	E	F
1	供应商代码	供应商名称	借或贷	上期结余	借方发生额	贷方发生额
2	GFS001	AA	贷	5400	4500	
3	GFS002	BB		0	2600	
4	GFS003	BB01		0	4596	
5	GFS004	BB02	贷	6300	8500	
6	GFS005	BB03	贷	3690	0	
7	GFS006	CC	贷	4580	0	
8	GFS007	DD	贷	9500	1680	
9	GFS008	EE	贷	9870	9900	
10	GFS009	FF	贷	4980	0	
11	GFS010	GG	贷	10530	1250	
12	GFS011	HH	贷	16905	6300	
13	GFS012	II	贷	5500	0	
14	GFS013	JJ	贷	6990	4750	
15	GFS014	KK		0	6900	
16	GFS015	LL	贷	7300	0	
17	GFS016	MM		0	10500	
18	GFS017	NN	贷	4752	1860	
19	GFS018	OO	贷	3582	0	
20	GFS019	PP	贷	4200	3470	
21						

图 9-168　复制 E2 单元格公式

步骤 13 选中 F2 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=SUMIF(应付账款明细!$B$2:$F$20,应付账款汇总!$A2,应付账款明细!$F$2:$F$20)”，即可计算贷方发生额合计，如图 9-169 所示。

步骤 14 再选中 F2 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到 F20 单元格位置松开，即可将 F2 单元格的内容复制到 F20 单元格中，如图 9-170 所示。

F2　=SUMIF(应付账款明细!$B$2:$F$20,应付账款汇总!$A2,应付账款明细!$F$2:$F$20)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	供应商代码	供应商名称	借或贷	上期结余	借方发生额	贷方发生额	借或贷	期末余额
2	GFS001	AA	贷	5400	4500	0		
3	GFS002	BB		0	2600			
4	GFS003	BB01		0	4596			
5	GFS004	BB02	贷	6300	8500			
6	GFS005	BB03	贷	3690	0			
7	GFS006	CC	贷	4580	0			
8	GFS007	DD	贷	9500	1680			
9	GFS008	EE	贷	9870	9900			
10	GFS009	FF	贷	4980	0			
11	GFS010	GG	贷	10530	1250			
12	GFS011	HH	贷	16905	6300			
13	GFS012	II	贷	5500	0			
14	GFS013	JJ	贷	6990	4750			
15	GFS014	KK		0	6900			
16	GFS015	LL	贷	7300	0			
17	GFS016	MM		0	10500			
18	GFS017	NN	贷	4752	1860			
19	GFS018	OO	贷	3582	0			
20	GFS019	PP	贷	4200	3470			

图 9-169　计算贷方发生额合计

F2　=SUMIF(应付账款明细!$B$2:$F$20,应付账款汇

	A	B	C	D	E	F	G
1	供应商代码	供应商名称	借或贷	上期结余	借方发生额	贷方发生额	借或贷
2	GFS001	AA	贷	5400	4500	0	
3	GFS002	BB		0	2600	0	
4	GFS003	BB01		0	4596	0	
5	GFS004	BB02	贷	6300	8500	0	
6	GFS005	BB03	贷	3690	0	7600	
7	GFS006	CC	贷	4580	0	8800	
8	GFS007	DD	贷	9500	1680	0	
9	GFS008	EE	贷	9870	9900	0	
10	GFS009	FF	贷	4980	0	7560	
11	GFS010	GG	贷	10530	1250	0	
12	GFS011	HH	贷	16905	6300	0	
13	GFS012	II	贷	5500	0	6800	
14	GFS013	JJ	贷	6990	4750	0	
15	GFS014	KK		0	6900	0	
16	GFS015	LL	贷	7300	0	3800	
17	GFS016	MM		0	10500	0	
18	GFS017	NN	贷	4752	1860	0	
19	GFS018	OO	贷	3582	0	5950	
20	GFS019	PP	贷	4200	3470	0	
21							

图 9-170　复制 F2 单元格公式

步骤 15 选中 C2 单元格，右击鼠标，从弹出的快捷菜单中选择“复制”命令，如图 9-171 所示。再选中 G2 单元格，右击鼠标，从弹出的快捷菜单中选择“选择性粘贴”命令，即可弹出“选择性粘贴”对话框，在“粘贴”区域中选中“公式”单选按钮，如图 9-172 所示。

步骤 16 单击“确定”按钮返回“应付账款汇总”工作表，虽然 G2 单元格中并没有显示任何内容，但当选定该单元格时，可从编辑栏中看到“=IF(H2<>0,"贷","")”公式内容，其复制的公式自动将原公式中对单元格 D2 的引用更改为对单元格 H2 的引用，如图 9-173 所示。

步骤 17 再选中 G2 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按

住鼠标左键往下拖曳到 G20 单元格位置松开，即可将 G2 单元格的内容复制到 G20 单元格中，如图 9-174 所示。

C2 fx

	A	B	C	F	G	H
1	供应商代码	供应商名称	借或贷		借或贷	期末余额
2	GFS001	AA	贷	0		
3	GFS002	BB		0		
4	GFS003	BB01		0		
5	GFS004	BB02	贷	0		
6	GFS005	BB03	贷	7600		
7	GFS006	CC	贷	8800		
8	GFS007	DD	贷	0		
9	GFS008	EE	贷	0		
10	GFS009	FF	贷	7560		
11	GFS010	GG	贷	0		
12	GFS011	HH	贷	0		
13	GFS012	II	贷	6800		
14	GFS013	JJ	贷	0		
15	GFS014	KK		0		
16	GFS015	LL	贷	3800		
17	GFS016	MM		0		
18	GFS017	NN	贷	0		
19	GFS018	OO	贷	5950		
20	GFS019	PP	贷	0		

宋体 11
剪切(T)
复制(C)
粘贴选项:
选择性粘贴(S)...
插入(I)...
删除(D)...
清除内容(N)
筛选(E)
排序(O)
插入批注(M)
设置单元格格式(F)...
从下拉列表中选择(K)...
显示拼音字段(S)
定义名称(A)...
超链接(I)...

图 9-171　复制 C2 单元格内容

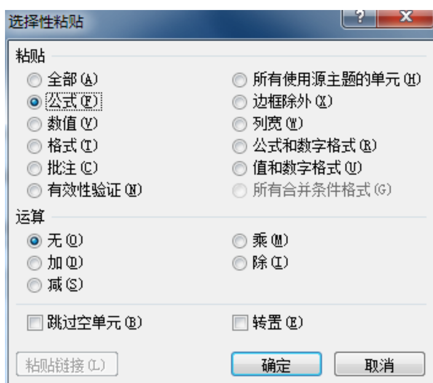


图 9-172　“选择性粘贴”对话框

G2 fx =IF(H2<>0,"贷","")

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	供应商代码	供应商名称	借或贷	上期结余	借方发生额	贷方发生额	借或贷	期末余额
2	GFS001	AA	贷	5400	4500	0		
3	GFS002	BB		0	2600	0		
4	GFS003	BB01		0	4596	0		
5	GFS004	BB02	贷	6300	8500	0		
6	GFS005	BB03	贷	3690	0	7600		
7	GFS006	CC	贷	4580	0	8800		
8	GFS007	DD	贷	9500	1680	0		
9	GFS008	EE	贷	9870	9900	0		
10	GFS009	FF	贷	4980	0	7560		
11	GFS010	GG	贷	10530	1250	0		
12	GFS011	HH	贷	16905	6300	0		
13	GFS012	II	贷	5500	0	6800		
14	GFS013	JJ	贷	6990	4750	0		
15	GFS014	KK		0	6900	0		
16	GFS015	LL	贷	7300	0	3800		
17	GFS016	MM		0	10500	0		
18	GFS017	NN	贷	4752	1860	0		
19	GFS018	OO	贷	3582	0	5950		
20	GFS019	PP	贷	4200	3470	0		

图 9-173　编辑 G2 单元格公式

G2 fx =IF(H2<>0,"贷","")

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	供应商代码	供应商名称	借或贷	上期结余	借方发生额	贷方发生额	借或贷	期末余额
2	GFS001	AA	贷	5400	4500	0		
3	GFS002	BB		0	2600	0		
4	GFS003	BB01		0	4596	0		
5	GFS004	BB02	贷	6300	8500	0		
6	GFS005	BB03	贷	3690	0	7600		
7	GFS006	CC	贷	4580	0	8800		
8	GFS007	DD	贷	9500	1680	0		
9	GFS008	EE	贷	9870	9900	0		
10	GFS009	FF	贷	4980	0	7560		
11	GFS010	GG	贷	10530	1250	0		
12	GFS011	HH	贷	16905	6300	0		
13	GFS012	II	贷	5500	0	6800		
14	GFS013	JJ	贷	6990	4750	0		
15	GFS014	KK		0	6900	0		
16	GFS015	LL	贷	7300	0	3800		
17	GFS016	MM		0	10500	0		
18	GFS017	NN	贷	4752	1860	0		
19	GFS018	OO	贷	3582	0	5950		
20	GFS019	PP	贷	4200	3470	0		

图 9-174　复制 G2 单元格公式

步骤 18 由于“期初数+本期借方发生额-本期贷方发生额=期末余额”，选中 H2 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=D2+E2–F2”，即可计算出该月月末每个客户的应付账款余额，如图 9-175 所示。

步骤 19 再选中 H2 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到 H20 单元格位置松开，即可将 H2 单元格的内容复制到 H20 单元格中，如图 9-176 所示。

H2 fx =D2+E2-F2

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	供应商代码	供应商名称	借或贷	上期结余	借方发生额	贷方发生额	借或贷	期末余额
2	GFS001	AA	贷	5400	4500	0	贷	9900
3	GFS002	BB		0	2600	0		
4	GFS003	BB01		0	4596	0		
5	GFS004	BB02	贷	6300	8500	0		
6	GFS005	BB03	贷	3690	0	7600		
7	GFS006	CC	贷	4580	0	8800		
8	GFS007	DD	贷	9500	1680	0		
9	GFS008	EE	贷	9870	9900	0		
10	GFS009	FF	贷	4980	0	7560		
11	GFS010	GG	贷	10530	1250	0		
12	GFS011	HH	贷	16905	6300	0		
13	GFS012	II	贷	5500	0	6800		
14	GFS013	JJ	贷	6990	4750	0		
15	GFS014	KK		0	6900	0		
16	GFS015	LL	贷	7300	0	3800		
17	GFS016	MM		0	10500	0		
18	GFS017	NN	贷	4752	1860	0		
19	GFS018	OO	贷	3582	0	5950		
20	GFS019	PP	贷	4200	3470	0		

图 9-175　计算该月月末每个客户的应付账款余额

H2 fx =D2+E2-F2

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	供应商代码	供应商名称	借或贷	上期结余	借方发生额	贷方发生额	借或贷	期末余额
2	GFS001	AA	贷	5400	4500	0	贷	9900
3	GFS002	BB		0	2600	0	贷	2600
4	GFS003	BB01		0	4596	0	贷	4596
5	GFS004	BB02	贷	6300	8500	0	贷	14800
6	GFS005	BB03	贷	3690	0	7600	贷	-3910
7	GFS006	CC	贷	4580	0	8800	贷	-4220
8	GFS007	DD	贷	9500	1680	0	贷	11180
9	GFS008	EE	贷	9870	9900	0	贷	19770
10	GFS009	FF	贷	4980	0	7560	贷	-2580
11	GFS010	GG	贷	10530	1250	0	贷	11780
12	GFS011	HH	贷	16905	6300	0	贷	23205
13	GFS012	II	贷	5500	0	6800	贷	-1300
14	GFS013	JJ	贷	6990	4750	0	贷	11740
15	GFS014	KK		0	6900	0	贷	6900
16	GFS015	LL	贷	7300	0	3800	贷	3500
17	GFS016	MM		0	10500	0	贷	10500
18	GFS017	NN	贷	4752	1860	0	贷	6612
19	GFS018	OO	贷	3582	0	5950	贷	-2368
20	GFS019	PP	贷	4200	3470	0	贷	7670

图 9-176　复制 H2 单元格公式

P1 1
P26 2
P48 3
P68 4
P97 5
P114 6
P130 7
P145 8
第 9 章 损益表与往来业务管理表
P200 1
P220 1
P242 1
P286 1
P311 1
P329 1

步骤 20 为了美化表格，可以设置表格的边框、取消网格线显示以及设置表格标题字体的大小、字形加粗、字体居中显示等操作，其最终显示效果如图 9-177 所示。

K39

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	供应商代码	供应商名称	借或贷	上期结余	借方发生额	贷方发生额	借或贷	期末余额
2	GFS001	AA	贷	5400	4500	0	贷	9900
3	GFS002	BB		0	2600	0	贷	2600
4	GFS003	BB01		0	4596	0	贷	4596
5	GFS004	BB02	贷	6300	8500	0	贷	14800
6	GFS005	BB03	贷	3690	0	7600	贷	-3910
7	GFS006	CC	贷	4580	0	8800	贷	-4220
8	GFS007	DD	贷	9500	1680	0	贷	11180
9	GFS008	EE	贷	9870	9900	0	贷	19770
10	GFS009	FF	贷	4980	0	7560	贷	-2580
11	GFS010	GG	贷	10530	1250	0	贷	11780
12	GFS011	HH	贷	16905	6300	0	贷	23205
13	GFS012	II	贷	5500	0	6800	贷	-1300
14	GFS013	JJ	贷	6990	4750	0	贷	11740
15	GFS014	KK		0	6900	0	贷	6900
16	GFS015	LL	贷	7300	0	3800	贷	3500
17	GFS016	MM		0	10500	0	贷	10500
18	GFS017	NN	贷	4752	1860	0	贷	6612
19	GFS018	OO	贷	3582	0	5950	贷	-2368
20	GFS019	PP	贷	4200	3470	0	贷	7670

图 9-177　美化表格后的效果

9.9　专家课堂（常见问题与解答）

点拨 1：如何选择多个不连续的单元格区域？

解答：在选择图表源数据区域时，如果需要选择多个不连续的单元格区域，则应按住 Ctrl 键不放，依次单击需要的单元格区域。此时，被选中单元格区域四周会显示虚线框。

点拨 2：如何将表格中暂不需要的辅助列隐藏起来？

解答：解决这个问题的方法很简单，只需要选中该列，然后右击鼠标，从弹出的快捷菜单中选择“隐藏”命令，即可将暂不需要的辅助列隐藏起来。

第 10 章

现金和银行存款管理系统

主要内容：

- 创建系统表格
- 设计系统界面
- 创建日记账程序
- 创建用户登录和退出程序
- 封装工作表

本章针对企业生产经营活动中最重要、最频繁的现金和银行存款制作了专门的管理现金和银行存款的系统，具体内容包括宏的创建和 VBA 的应用。

现金和银行存款具有很强的流动性，是企业唯一转化为其他类型资产的资产。企业为了保证生产经营活动的正常进行，必须拥有一定数额的作为支付手段的货币资金。由于货币资金收支频繁，流动性大，企业应该加强货币资金（主要是现金和银行存款）的管理和核算工作。本章将制作现金和银行存款管理系统，该系统能够随时反映企业当前的现金和银行存款的余额情况，以及现金和银行存款的收支情况。

10.1　创建系统表格

由于本系统主要用于管理现金和银行存款，该系统的工作表主要有：现金日记账和银行存款日记账。为了对用户的登录操作进行控制，在该系统中还应包括一个操作员表。具体的操作步骤如下：

步骤 1 新建一个 Excel 工作簿，在 Sheet 1 工作表中输入日期、摘要、收入、支出和余额等，再双击该工作表标签，将其重命名为“现金日记账”；在 Sheet 2 工作表中输入银行存款日记账所包括的项目，并更名为“银行存款日记账”，如图 10-1 所示。

步骤 2 双击 Sheet 3 工作表标签，将其重命名为“操作员表”，在其中输入各操作员的姓名和密码信息，如图 10-2 所示。

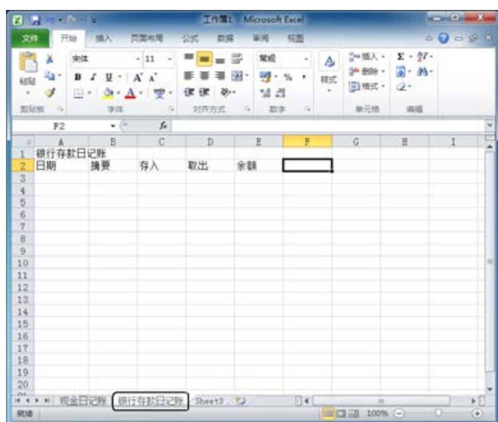


图 10-1　创建“银行存款日记账”工作表

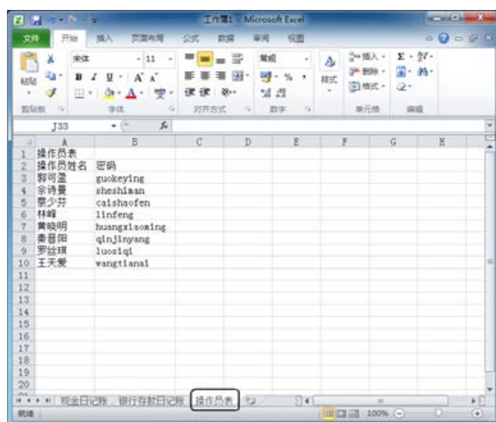


图 10-2　创建“操作员表”工作表

步骤 3 为了美化表格，在“现金日记账”工作表中设置表格标题“现金日记账”的字体为“华文中宋”、字号为“24”号，字体加粗以及部分单元格合并居中，为表格的标题行设置单元格填充色为橄榄色的底纹，如图 10-3 所示。

步骤 4 选中 A2:E25 单元格区域，右击鼠标，从弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令，即可弹出“设置单元格格式”对话框，在该对话框的“边框”选项卡中将单元格内部设置为虚线边框，外部设置为双实线边框。单击“确定”按钮，即可完成表格边框的设置，如图 10-4 所示。

步骤 5 在“文件”选项卡左侧的列表中单击“选项”按钮，即可弹出“Excel 选项”对话框，再单击左侧列表中的“高级”按钮，即可在右侧的“此工作表的显示选项”下取消勾选“显示网格线”复选框，如图 10-5 所示。

步骤 6 用户可以将工作表中需要手动输入的单元格区域，如 B、C、D 列单元格填充为

带颜色的底纹，“现金日记账”表格最后的显示效果如图 10-6 所示。

	A	B	C	D	E
1	现金日记账				
2	日期	摘要	收入	支出	余额

图 10-3　美化“现金日记账”工作表后的效果



图 10-4　“设置单元格格式”对话框

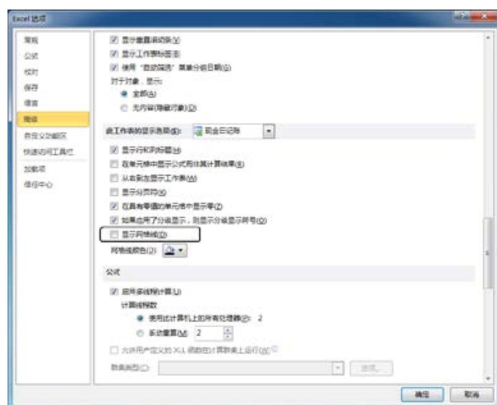


图 10-5　“Excel 选项”对话框

	A	B	C	D	E
1	现金日记账				
2	日期	摘要	收入	支出	余额

图 10-6　“现金日记账”表格的最终效果

步骤 7　采用同样的设置方法，将“银行存款日记账”工作表设置成如图 10-7 所示的效果。

	A	B	C	D	E
1	银行存款日记账				
2	日期	摘要	存入	取出	余额

图 10-7　“银行存款日记账”工作表的最终效果

10.2　设计系统界面

在 Excel 2010 中可以创建漂亮的界面系统，而且方法也有很多，可以采用自选图形，也

可以采用用户窗体。

▷▷▷ 10.2.1　添加界面元素

下面介绍利用 Excel 2010“绘图”工具栏中自带的一些自选图形对象创建系统界面的方法。具体的操作步骤如下：

步骤 1 用鼠标右击“现金日记账”工作表标签，从弹出的快捷菜单中选择“插入”命令，即可弹出“插入”对话框，如图 10-8 所示。

步骤 2 切换到“常用”选项卡，然后单击“工作表”图标，单击“确定”按钮，即可插入一个新的工作表 Sheet 4，如图 10-9 所示。

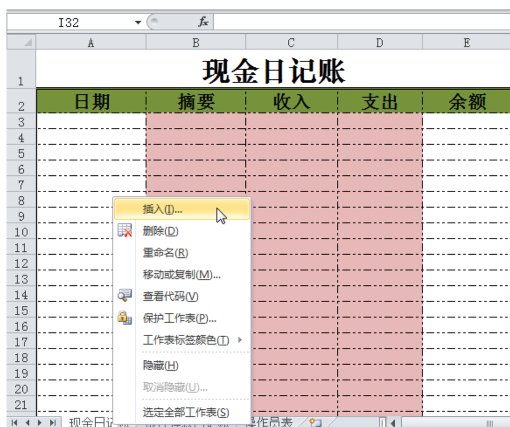


图 10-8　执行“插入”命令



图 10-9　“插入”对话框

步骤 3 双击新插入的 Sheet 4 工作表，将其重命名为“主菜单”，在“插入”选项卡的“插图”选项组中单击“形状”右侧的下拉三角按钮，从下拉菜单中选择“矩形”的第一个选项，然后拖动鼠标从工作表的左上角开始绘制矩形，如图 10-10 所示。

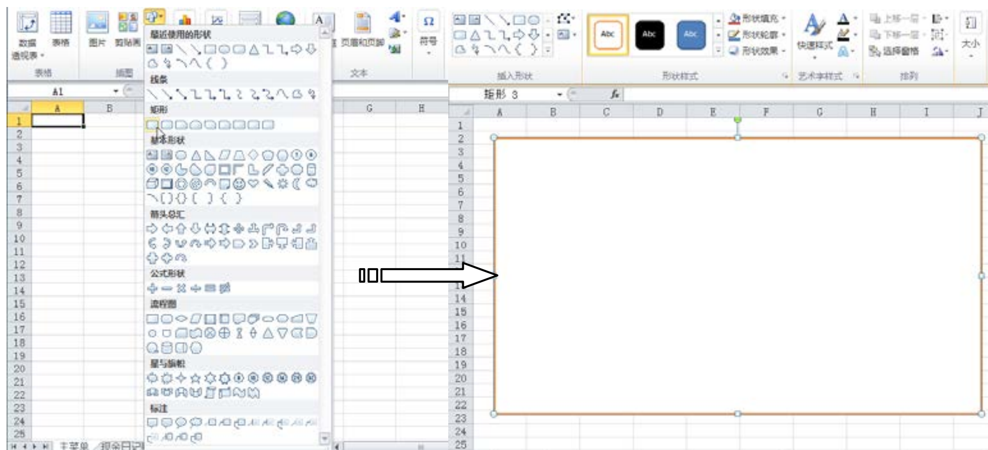


图 10-10　绘制矩形

步骤 4 选定绘制的矩形并激活“绘图工具”工具栏，在“格式”选项卡的“形状样



式”选项组中单击“形状填充”右侧的下拉三角按钮，从下拉菜单中选择“纹理”→“水滴纹理”选项，如图 10-11 所示。填充后的效果如图 10-12 所示。

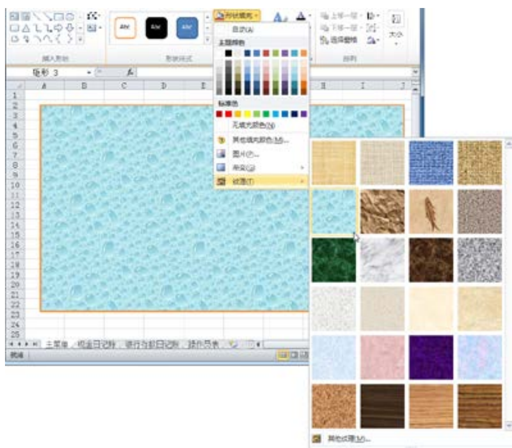


图 10-11　设置矩形的填充效果

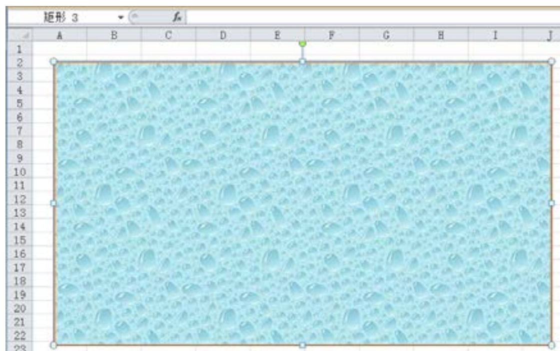


图 10-12　填充后的矩形

步骤 5 在“格式”选项卡的“插入形状”选项组中单击“绘制横排文本框”右侧的下拉三角按钮，从下拉菜单中选择“横排文本框”选项，然后在矩形上绘制一个文本框，在其中输入“小数点科技实业有限公司”文字信息，如图 10-13 所示。

步骤 6 选定文本框，右击鼠标，从弹出的快捷菜单中选择“设置文字效果格式”命令，如图 10-14 所示即可弹出“设置文本效果格式”对话框，如图 10-15 所示。

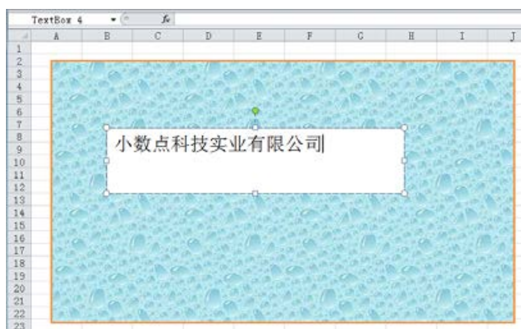


图 10-13　绘制文本框并输入文字

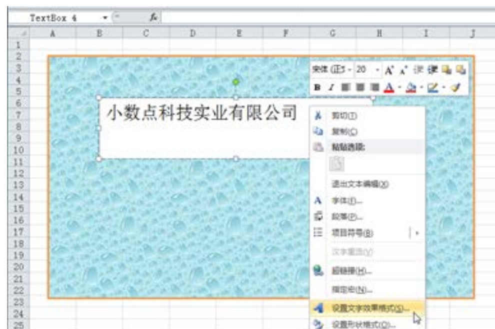


图 10-14　选择“设置文本效果格式”命令

步骤 7 单击该对话框左侧列表中的“填充文本”选项卡，在右侧窗格中选择“纯色填充”单选按钮，单击“颜色”按钮，从下拉列表中选择一种合适的颜色，填充后的效果如图 10-16 所示。

步骤 8 再选中文本框中的文字，在其中设置字体为“华文隶书”、字号为“28”，此时文本框将显示为透明效果，如图 10-17 所示。

步骤 9 在“绘图工具”栏中选择“格式”选项卡，在“艺术字样式”选项组中单击“快速样式”右侧的下拉三角按钮，从下拉菜单中选择“应用于形状中的所有文字”艺术字样式，如图 10-18 所示。

步骤 10 再绘制一个横排文本框，在其中输入“现金和银行存款管理系统”信息并设置

文本效果、文本框格式以及设置艺术字样式等，如图 10-19 所示。

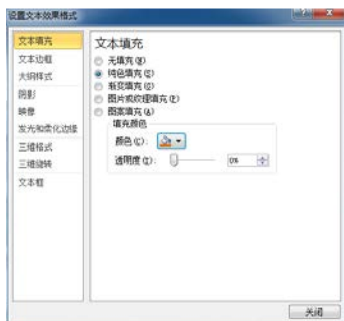


图 10-15　“设置文本效果格式”对话框

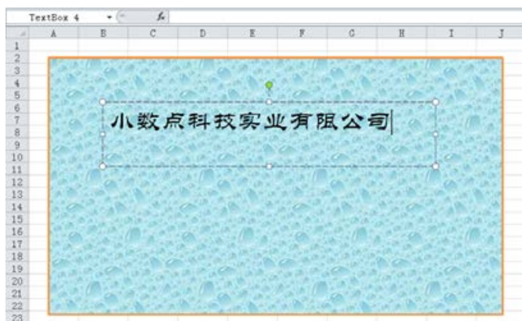


图 10-16　文本框最终效果

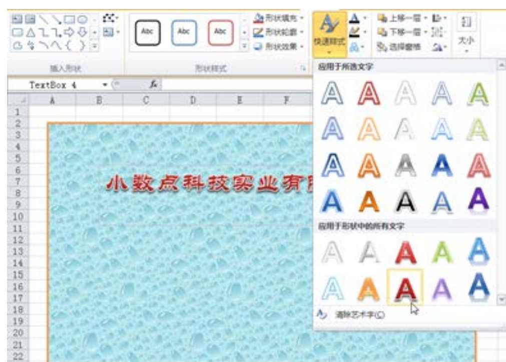


图 10-17　设置艺术字样式

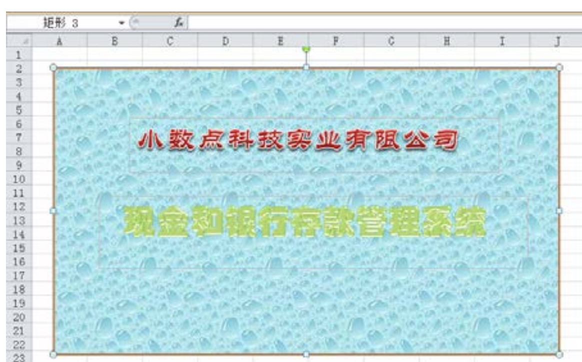


图 10-18　绘制第二个文本框

步骤 11 选中新插入的艺术字，在“格式”选项卡的“艺术字样式”选项组中单击“文字效果”右侧的下拉三角按钮，从下拉菜单中选择“三维旋转”→“倾斜左下”选项，如图 10-19 所示。

步骤 12 选中新插入的艺术字，在“格式”选项卡的“艺术字样式”选项组中单击“文字效果”右侧的下拉三角按钮，从下拉菜单中选择“转换”→“正 V 型”选项，如图 10-20 所示。

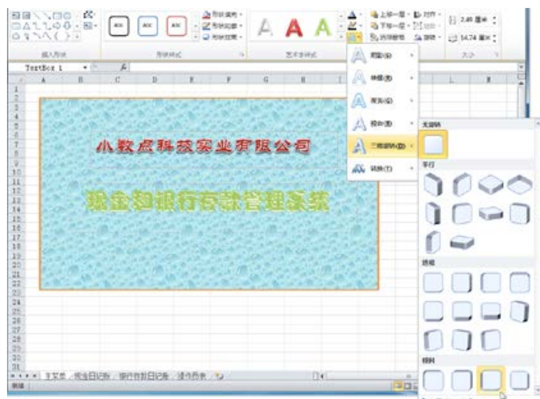


图 10-19　设置三维旋转效果

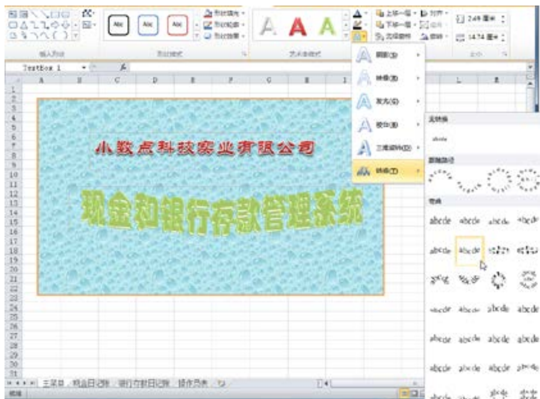


图 10-20　设置艺术字转换效果

步骤 13 用户还可以将公司的标记插入到界面中。在“插入”选项卡的“插图”选项组

中单击“图片”按钮，即可弹出“插入图片”对话框，在其中选定所需要的图片。单击“插入”按钮，即可将其插入到矩形框中，如图 10-21 所示。

步骤 14 在选定插入的图片后，即可激活“图片工具”工具栏，在“格式”选项卡中单击“调整”选项组中的“颜色”下拉三角按钮，从下拉菜单中选择“设置透明色”选项，如图 10-22 所示。

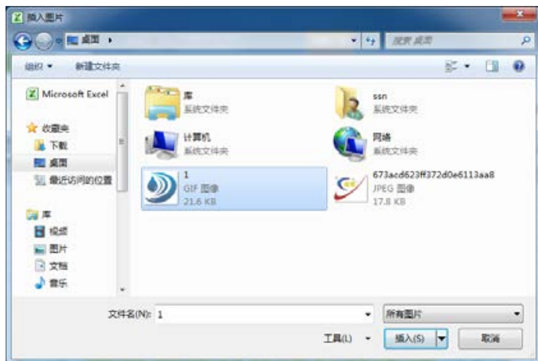


图 10-21 “插入图片”对话框

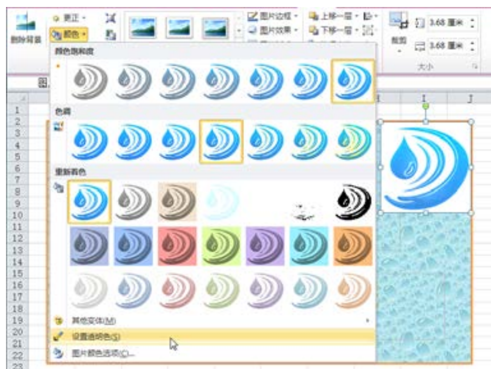


图 10-22 选择“设置透明色”命令

步骤 15 然后将出现一个“设置透明色”的图标样式 ，此时将鼠标指针移到图片上，单击图片上白色的背景区域，即可设置图片的透明色，如图 10-23 所示。

步骤 16 选中矩形框激活“绘图工具”工具栏，在“格式”选项卡的“插入图形”选项组中单击“其他”按钮，从下拉菜单中选择“星与旗帜”的第二个选项，如图 10-24 所示。

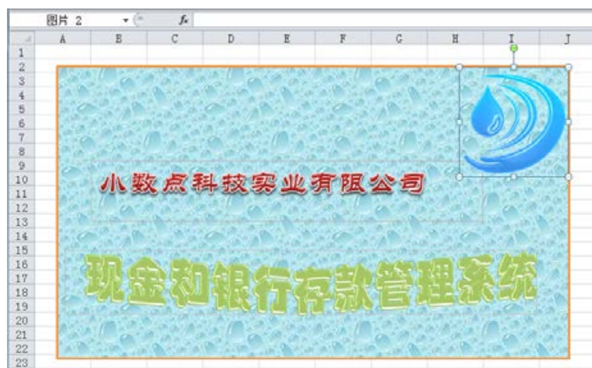


图 10-23 设置图片透明色后的效果

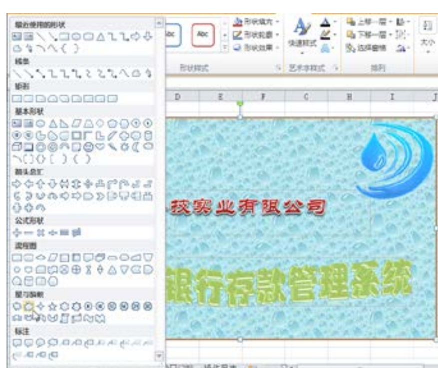


图 10-24 选择一种自选图形

步骤 17 拖动鼠标在工作表中绘制该形状，按住 Ctrl 键，创建该形状的多个副本形状，最后将这些形状放到适当的位置，如图 10-25 所示。

步骤 18 分别选中绘制的多个形状，设置其不同的颜色填充效果，如图 10-26 所示。

10.2.2 添加命令按钮

命令按钮的作用是单击时即可实现一个操作。下面介绍添加命令按钮的操作方法。具体的操作步骤如下：

步骤 1 选择“文件”选项卡，单击左侧列表中的“选项”按钮，即可弹出“Excel 选

P1 1
P26 2
P48 3
P68 4
P97 5
P114 6
P130 7
P145 8
P161 9
第 10 章 现金和银行存款管理系统
P220 11
P242 12
P286 13
P311 14
P329 15

项”对话框，单击左侧列表中的“自定义功能区”选项，则在右侧的“主选项卡”功能区列表中勾选“开发工具”复选框，如图 10-27 所示。

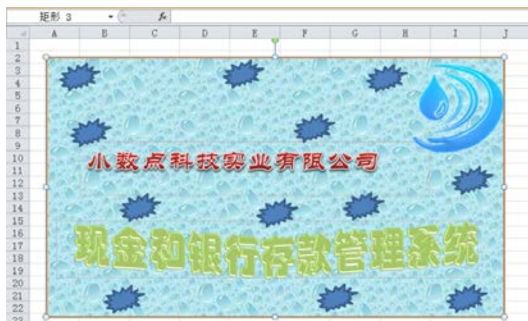


图 10-25　创建自选图形



图 10-26　设置自选图形填充效果

步骤 2 单击“确定”按钮，即可将其添加到 Excel 主窗口中，如图 10-28 所示。

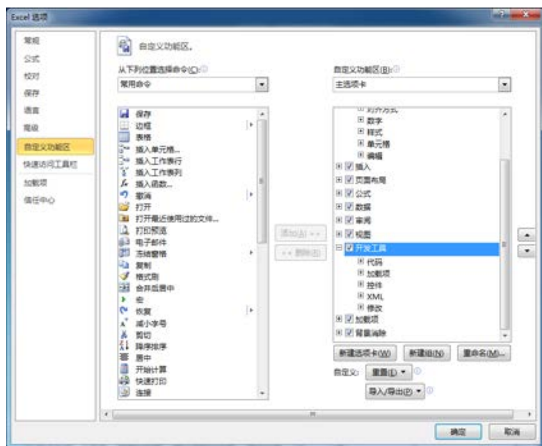


图 10-27　“Excel 选项”对话框



图 10-28　添加“开发工具”选项卡

步骤 3 切换到“开发工具”选项卡，单击“控件”选项组中的“插入”下拉三角按钮，从弹出的下拉列表中即可查看到所有的窗体控件，如图 10-29 所示。

步骤 4 选择“表单控件”下的“按钮”选项，此时返回到矩形框中，当鼠标变为“+”形状时，拖动鼠标即可打开“指定宏”对话框，如图 10-30 所示。

步骤 5 在“指定宏”对话框的“宏名”文本框中更改宏名为“comd1_单击”，单击“确定”按钮，即可在矩形框中的艺术字下方插入一个“命令”按钮，如图 10-31 所示。

步骤 6 选择“表单控件”→“按钮”选项，返回矩形框，当鼠标变为“+”形状时拖动鼠标，即可打开“指定宏”对话框，将宏名更改为“comd2_单击”，如图 10-32 所示。



提示

这里指定的宏，从宏名中看出是按钮单击时所响应的，此时该宏并未被创建。在修改宏名时如果宏名中未加“_单击”，则系统不会识别为单击时所响应的宏。

P1 1
P26 2
P48 3
P68 4
P97 5
P114 6
P130 7
P145 8
P161 9
第 10 章 现金和银行存款管理系统
P220 1
P242 1
P286 1
P311 1
P329 1



图 10-29　查看“表单控件”

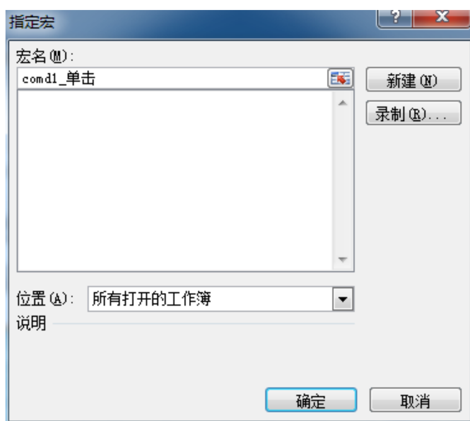


图 10-30　“指定宏”对话框



图 10-31　创建“按钮 1”

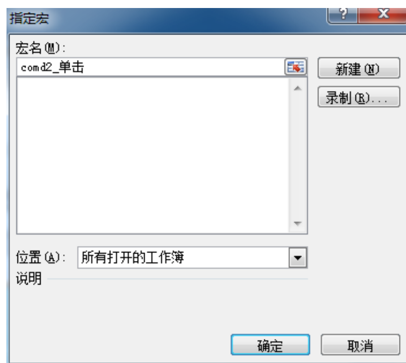


图 10-32　将宏名更改为“comd2_单击”

步骤 7 单击“确定”按钮，即可在矩形框中再次插入一个“命令”按钮，此时按钮显示为“按钮 2”，如图 10-33 所示。

步骤 8 此时若单击“按钮 2”，则屏幕上会显示出“Microsoft Excel”对话框，这里因为指定的宏还未创建，此时该宏并不存在，如图 10-34 所示。将创建的两个按钮上的文字分别更改为“现金日记账”和“银行存款日记账”，如图 10-35 所示。



图 10-33　创建“按钮 2”



图 10-34　“Microsoft Excel”对话框

步骤 9 用鼠标右击“按钮 1”，从弹出的快捷菜单中选择“设置控件格式”命令，即可弹出“设置控件格式”对话框，在该对话框的“字体”选项卡中设置字体为“幼圆”、字形为“加粗”、字号为“18”等格式，如图 10-36 所示。



图 10-35　更改按钮文字

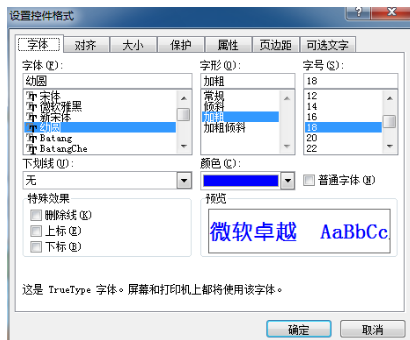


图 10-36　“设置控件格式”对话框

步骤 10 在该对话框的“大小”选项卡中设置控制的大小与显示比例，勾选“锁定纵横比”复选框，如图 10-37 所示。单击“确定”按钮，即可完成控件的设置，如图 10-38 所示。



图 10-37　“大小”选项卡



图 10-38　设置“按钮 1”的字体效果

步骤 11 参照上述方法，设置“按钮 2”的字体格式，其最终效果如图 10-39 所示。

步骤 12 切换到“现金日记账”工作表，在 A1 单元格中绘制一个“命令”按钮，即可弹出“指定宏”对话框，此时将宏名更改为“comd3_单击”，如图 10-40 所示。



图 10-39　设置“按钮 2”的字体效果

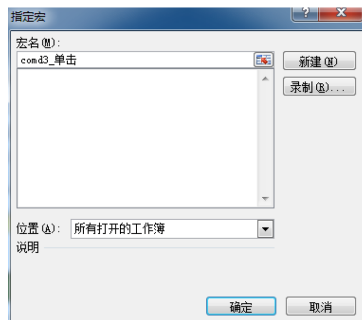


图 10-40　将宏名更改为“comd3_单击”

步骤 13 单击“确定”按钮，即可在矩形框中再次插入一个“命令”按钮，此时按钮显示为“返回”，如图 10-41 所示。同样，在“银行存款日记账”工作表中的 A1 单元格中创建一个“返回”按钮，如图 10-42 所示。

图 10-41 为“现金日记账”工作表创建“返回”按钮

图 10-42 为“银行存款日记账”工作表创建“返回”按钮

步骤 14 在“文件”选项卡中单击左侧列表的“另存为”按钮，即可弹出“另存为”对话框，在该对话框的“文件名”文本框中输入文字“现金和银行存款管理系统.xlsx”，如图 10-43 所示。

步骤 15 单击“保存”按钮即可保存整个工作簿，再次重启该工作表后，即可查看所保存的标题栏，如图 10-44 所示。

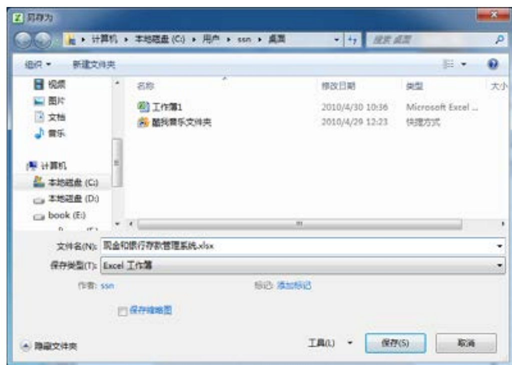


图 10-43 “另存为”对话框

图 10-44 查看保存后的标题栏

▷▷▷ 10.2.3 创建按钮宏

在创建了按钮并为每个按钮指定宏之后，那些指定的宏并不存在，可以为按钮创建所指

定的宏，具体的操作步骤如下：

步骤 1 切换到“主菜单”工作表，右击“现金日记账”按钮，从弹出的快捷菜单中选择“指定宏”命令，即可弹出“指定宏”对话框，如图 10-45 所示。此时“宏名”文本框中会显示先前指定的宏名，如图 10-46 所示。



图 10-45　执行“指定宏”命令

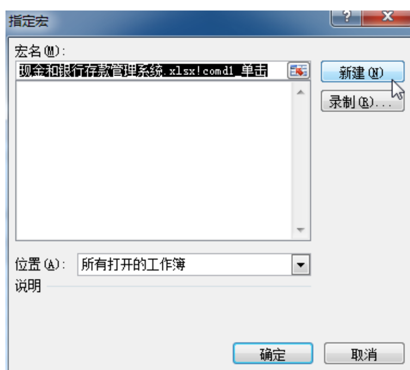


图 10-46　显示先前指定的宏名

步骤 2 单击“新建”按钮，即可打开 VB 代码窗口，创建模块 1 和宏“comd1_单击”的开始语句“Sub comd1_单击()”和结束语句“End Sub”，如图 10-47 所示。

步骤 3 在代码窗口中的开始语句和结束语句中间输入“Sheets("现金日记账").Select”代码，如图 10-48 所示。“Sheets("现金日记账").Select”意为定位到“现金日记账”工作表，即当单击该按钮时，自动切换到“现金日记账”工作表中。

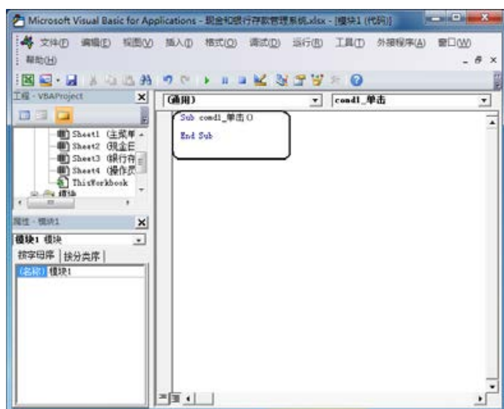


图 10-47　VB 代码窗口

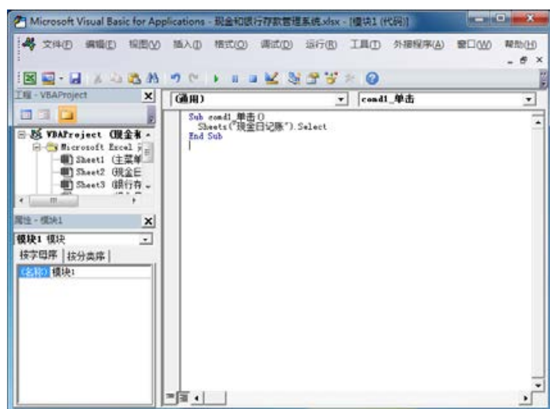


图 10-48　输入代码

步骤 4 按照同样的方法，为其他 3 个按钮添加代码，其各个宏的程序代码显示如下：

```
Sub comd2_单击()
 Sheets("银行存款日记账").Select
End Sub
```

```
Sub comd3_单击()
  Sheets("主菜单").Select
End Sub
Sub comd4_单击()
  Sheets("主菜单").Select
End Sub
```

如图 10-49 所示的这段代码的意思是：当单击“主菜单”工作表中的“银行存款日记账”按钮时切换到“银行存款日记账”工作表；当单击“现金日记账”工作表中的“返回”按钮时返回“主菜单”工作表；当单击“银行存款日记账”工作表中的“返回”按钮时返回“主菜单”工作表，如图 10-50 所示。

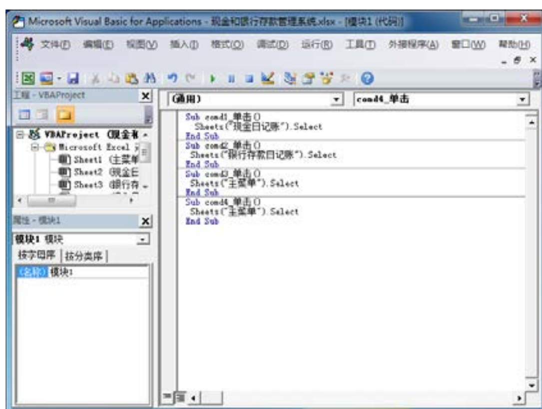


图 10-49　添加代码

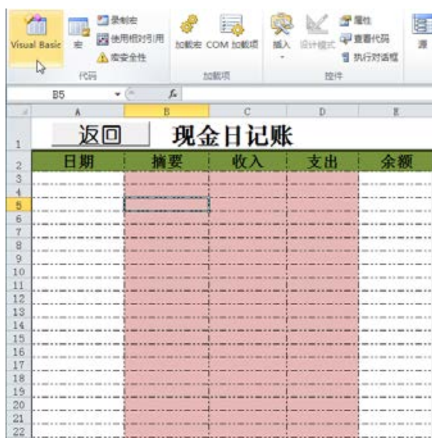


图 10-50　执行“Visual Basic 编辑器”命令

10.3　创建日记账程序

前面虽然完成了主界面的设计和各工作表间的切换，但该系统最主要的功能是随时反映现金和银行存款的收、支、余情况。要求当用户在“现金日记账”或“银行存款日记账”中输入摘要和收入、支出情况时，余额栏中能自动计算出当前余额累计数。

具体的操作步骤如下：

步骤 1 切换到“现金日记账”工作表，在“开发工具”选项卡的“代码”选项组中单击“Visual Basic”编辑器，即可打开 VB 代码编辑器窗口，在其中输入如图 10-51 所示的程序代码。

其中的程序代码如下：

```
Private Sub Worksheet_Change(ByVal Target As Range)
Dim iRow, iCol, iRow_dn As Integer
Dim rng1, rng2, rng, cel As Range
iRow = Target.Row
iCol = Target.Column
iRow_dn = [A65536].End(xlUp).Row
```

```
    Application.EnableEvents = False
    Application.Calculation = xlCalculationManual
    If iRow >= 3 And iCol = 2 And Cells(iRow, iCol) <> "" Then
        Cells(iRow, 1) = Date '在第一列填写日期
    ElseIf iRow >= 3 And iCol = 2 And Cells(iRow, iCol) = "" Then
        Range(Cells(iRow, 1), Cells(iRow, 5)).ClearContents
    ElseIf iRow >= 3 And (iCol = 3 Or iCol = 4) And iRow = iRow_dn Then
        Total1 = Application.WorksheetFunction.Sum(Range("C3:C" & iRow))
        Total2 = Application.WorksheetFunction.Sum(Range("D3:D" & iRow))
        Cells(iRow, 5) = Total1 - Total2 '在第五列运算
    ElseIf iRow >= 3 And (iCol = 3 Or iCol = 4) And iRow <> iRow_dn Then
        Set rng = Range("E" & iRow & ":E" & iRow_dn)
        For Each cel In rng
            Set rng1 = Range("C3:C" & cel.Row)
            Set rng2 = Range("D3:D" & cel.Row)
            Total1 = Application.WorksheetFunction.Sum(rng1)
            Total2 = Application.WorksheetFunction.Sum(rng2)
            cel.Value = Total1 - Total2
        Next cel
    End If
    Application.Calculation = xlCalculationAutomatic
    Application.EnableEvents = True
End Sub
```

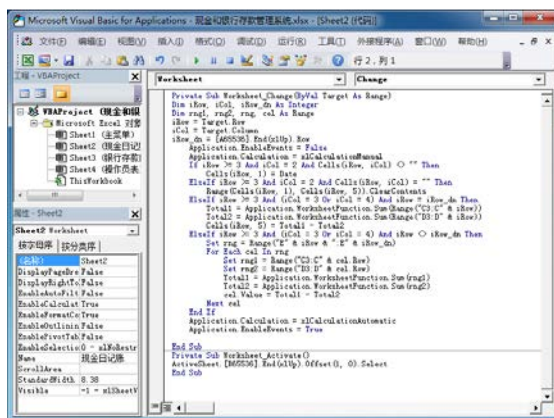


图 10-51　输入“现金日记账”的程序代码

该段程序代码主要用来控制数据的输入和余额的累计计算。

下面的一段程序主要是当打开“现金日记账”工作表时，可以自动定位到需要输入数据的第一个单元格中。

```
Private Sub Worksheet_Activate()
ActiveSheet.[B65536].End(xlUp).Offset(1，0).Select 打开现金账后自动定位到需要输入数据的第一个单元格。
End Sub
```

1 P1
2 P26
3 P48
4 P68
5 P97
6 P114
7 P130
8 P145
9 P161
第 10 章 现金和银行存款管理系统
1 P220
1 P242
1 P286
1 P311
1 P329

步骤 2 在代码编辑器窗口左侧的“工程管理”窗口中，双击“Sheet 3（银行存款日记账）”工作表，在其中输入如图 10-52 所示的代码。该工作表中的代码和“现金日记账”工作表中的代码类似，其中程序代码显示如下：

```
Private Sub Worksheet_Change(ByVal Target As Range)
Dim iRow, iCol, iRow_dn As Integer
Dim rng1, rng2, rng, cel As Range
iRow = Target.Row
iCol = Target.Column
iRow_dn = [A65536].End(xlUp).Row
    Application.EnableEvents = False
    Application.Calculation = xlCalculationManual
    If iRow >= 3 And iCol = 2 And Cells(iRow, iCol) <> "" Then
        Cells(iRow, 1) = Date
    ElseIf iRow >= 3 And iCol = 2 And Cells(iRow, iCol) = "" Then
        Range(Cells(iRow, 1), Cells(iRow, 5)).ClearContents
    ElseIf iRow >= 3 And (iCol = 3 Or iCol = 4) And iRow = iRow_dn Then
        Total1 = Application.WorksheetFunction.Sum(Range("C3:C" & iRow))
        Total2 = Application.WorksheetFunction.Sum(Range("D3:D" & iRow))
        Cells(iRow, 5) = Total1 - Total2
    ElseIf iRow >= 3 And (iCol = 3 Or iCol = 4) And iRow <> iRow_dn Then
        Set rng = Range("E" & iRow & ":E" & iRow_dn)
        For Each cel In rng
            Set rng1 = Range("C3:C" & cel.Row)
            Set rng2 = Range("D3:D" & cel.Row)
            Total1 = Application.WorksheetFunction.Sum(rng1)
            Total2 = Application.WorksheetFunction.Sum(rng2)
            cel.Value = Total1 - Total2
        Next cel
    End If
    Application.Calculation = xlCalculationAutomatic
    Application.EnableEvents = True
End Sub
```

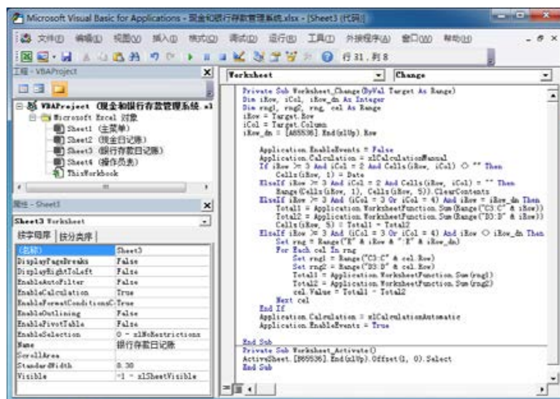


图 10-52　输入“银行存款管理系统”的程序代码

下面一段程序主要用于单元格的定位：

```
Private Sub Worksheet_Activate()
ActiveSheet.[B65536].End(xlUp).Offset(1, 0).Select '打开账后自动定位到需要输入数据的第一个单元格。
End Sub
```

10.4　创建用户登录和退出程序

为了充分保证系统的安全性，还应该设计用户登录程序。即当用户试图打开该文件时，要求输入用户名和密码，程序根据用户的输入进行判断，只有用户名和密码都输入正确时，才可以打开该文件，否则将阻止此操作。具体的操作步骤如下：

步骤 1 打开 VB 代码编辑器，在代码编辑窗口中输入如图 10-53 所示的程序代码。

当打开工作簿时，要求用户输入用户名和密码，该段程序代码如下：

```
Option Explicit
Dim namestr As String
Dim tempcount As Integer
Sub auto_open()
  Dim tempint As Integer
  Dim codestr As String
  Dim foundnameflag As Boolean
  namestr = InputBox("请输入您的姓名", "输入")
  tempint = 3
foundnameflag = False
Do While Not (IsEmpty(Sheets("操作员表").Cells(tempint, 1).Value))
    tempint = tempint + 1
Loop
For tempcount = 3 To (tempint - 1)
  If (namestr = Sheets("操作员表").Cells(tempcount, 1)) Then
  foundnameflag = True
  Exit For
  End If
Next tempcount
If (foundnameflag = False) Then
  MsgBox "对不起，您无权使用该系统", vbOKOnly, "错误登录"
  Workbooks.Close
End If
codestr = InputBox("请输入您的密码")
If (codestr = Sheets("操作员表").Cells(tempcount, 2)) Then
  MsgBox "" & namestr & ",欢迎您使用本系统", vbOKOnly, "欢迎"
  ActiveWorkbook.Protect Password:="vba", structure:=True, Windows:=False
    Sheets("主菜单").Select
Else
 MsgBox "登录错误", vbOKOnly, "登录错误"
```

```
  Workbooks.Close
End If
End Sub
```

步骤 2 在上段代码之后，输入如图 10-54 所示的关闭工作簿时运行的程序代码。

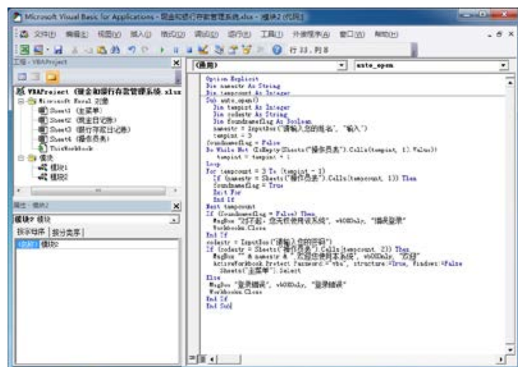


图 10-53　输入用户登录程序代码

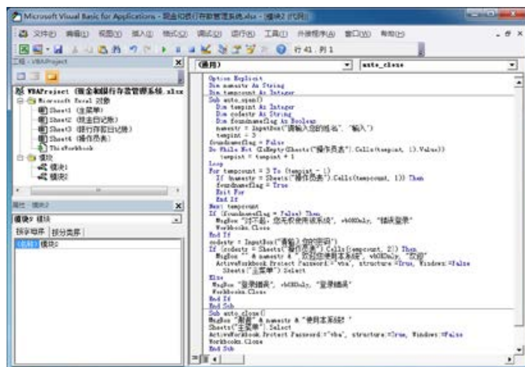


图 10-54　输入关闭工作簿时的程序代码

```
Sub auto_close()
MsgBox "谢谢" & namestr & "使用本系统！ "
Sheets("主菜单").Select
ActiveWorkbook.Protect Password:="vba", structure:=True, Windows:=False
Workbooks.Close
End Sub
```

步骤 3 单击 VB 代码编辑器窗口中“常用”工具栏中的“保存”按钮，关闭该窗口。为了检查登录程序的正确性，请关闭工作簿。再打开该工作簿，屏幕上将会弹出“输入”对话框，在其中要求输入用户的姓名，此时在文本框中输入“郭美丽”，如图 10-55 所示。

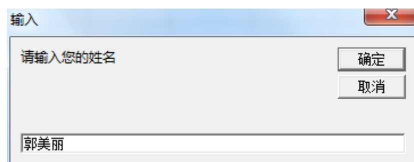


图 10-55　“输入”对话框

步骤 4 单击“确定”按钮，屏幕上弹出要求输入密码的“Microsoft Excel”对话框，在其中输入密码为：“guomeili”，如图 10-56 所示。

步骤 5 单击“确定”按钮，即可弹出“欢迎”对话框，如图 10-57 所示。单击“确定”按钮，即可打开工作簿并定位到主菜单工作表中，如图 10-58 所示。

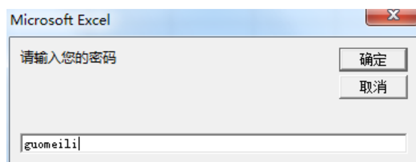


图 10-56　“Microsoft Excel”对话框

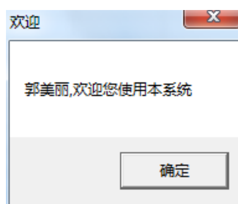


图 10-57　“欢迎”对话框



步骤 6 若单击“主菜单”工作表中的“现金日记账”按钮，可切换到“现金日记账”工作表中，此时根据所发生的经济业务，输入摘要和收支金额，即可自动计算出当前的累计余额，如图 10-59 所示。

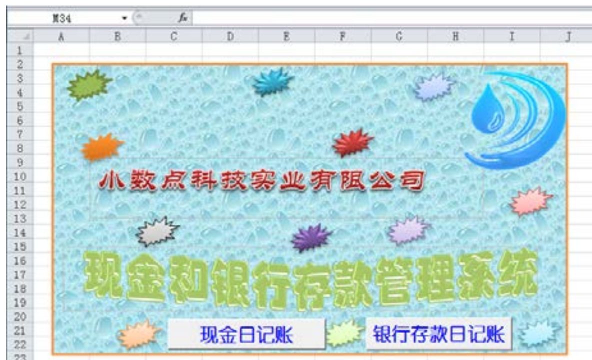


图 10-58　打开工作簿定位到主菜单工作表中

图 10-59　自动计算累计余额

步骤 7 当关闭工作簿时，屏幕上会弹出“Microsoft Excel”提示对话框，如图 10-60 所示。

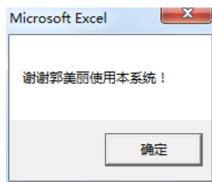


图 10-60　关闭“Microsoft Excel”对话框

▷▷ 10.5　封装工作表

封装工作表可以保护工作簿中的数据，将一些不必要的工作对象隐藏起来，使整个系统看上去更像一个完整的程序。操作员表中保存了每位操作员的姓名和密码，这个工作表只有系统管理员才能查看和编辑，因此应该将操作员工作表隐藏起来。具体的操作步骤如下：

步骤 1 在“操作员表”工作表“开始”选项卡的“单元格”选项组中单击“格式”下拉三角按钮，从下拉菜单中选择“隐藏和取消隐藏”菜单项，即可发现“隐藏工作表”命令不可用，如图 10-61 所示。

步骤 2 不可用是因为在程序代码中对工作簿进行了保护。只有在“审阅”选项卡的“更改”选项组中单击“保护工作簿”按钮，即可弹出“撤销工作簿保护”对话框，如图 10-62 所示。

步骤 3 在该对话框的“密码”文本框中输入密码为“vba”，单击“确定”按钮，即可撤销工作表的保护，如图 10-63 所示。再在“开始”选项卡的“单元格”选项组中单击“格式”下拉三角按钮，从下拉菜单中选择“隐藏和取消隐藏”菜单项，如图 10-64 所示。可见，先前“隐藏工作表”等按钮不可用是因为工作簿被保护了。

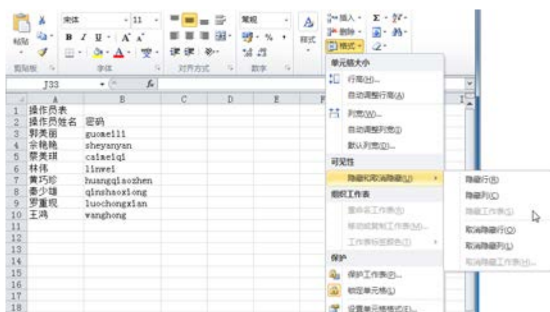


图 10-61　命令不可用

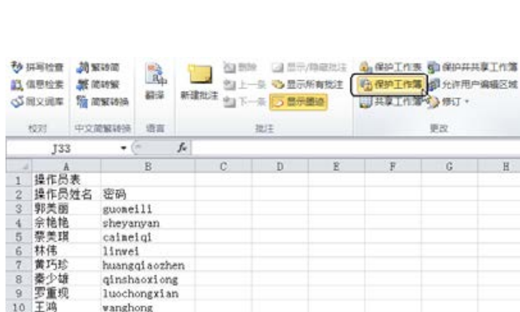


图 10-62　执行“保护工作簿”命令

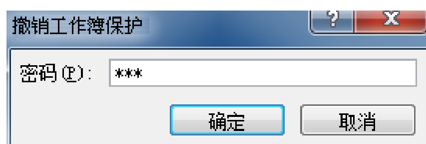


图 10-63　“撤销工作簿保护”对话框

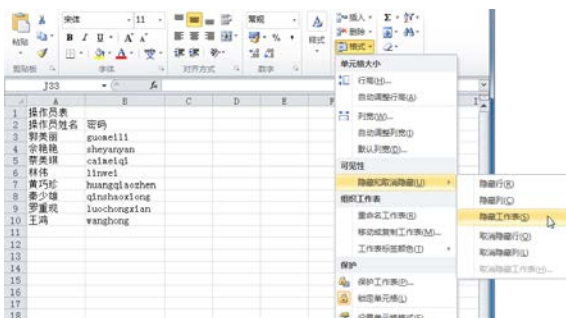


图 10-64　执行“隐藏工作表”命令

步骤 4 由于工作表之间的切换可以通过命令按钮来实现，因此可将工作表标签等一些不需要显示的对象隐藏起来。单击“文件”选项卡左侧列表中的“选项”按钮，即可弹出“Excel 选项”对话框，在左侧栏目中选择“高级”选项，在右侧“Excel 高级选项”区域中取消选择“显示工作表标签”和“显示网格线”等复选框，如图 10-65 所示。

步骤 5 此时，现金和银行存款管理系统的主界面显示效果如图 10-66 所示。

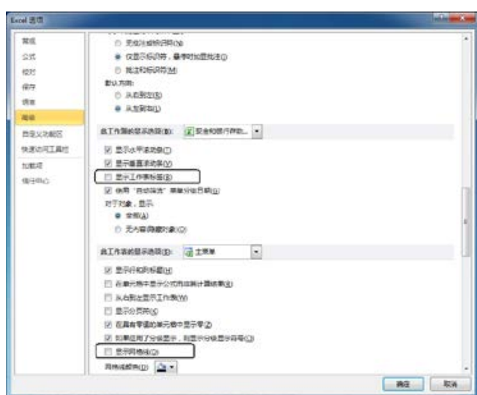


图 10-65　“Excel 选项”对话框

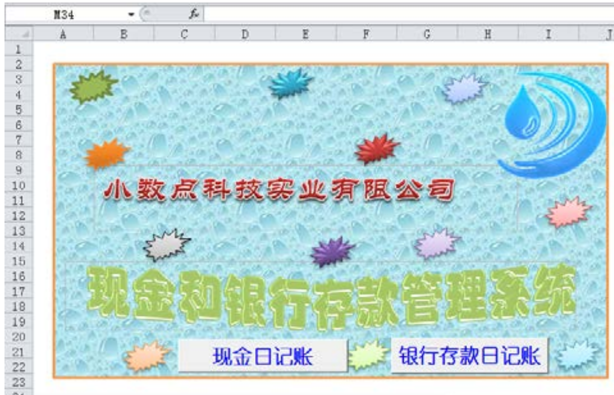


图 10-66　隐藏对象后的系统界面

▷▷ 10.6　专家课堂（常见问题与解答）

点拨 1：如何在界面中的矩形框内绘制多个相同的自选图形？

解答：选中矩形框，激活“绘图工具”工具栏，在“格式”选项卡的“插入图形”选项组中单击“其他”按钮，在下拉菜单中选择“星与旗帜”的第二个选项，拖动鼠标在工作表中绘制该形状，按住 Ctrl 键，创建该形状的多个副本形状，并将这些形状放到适当的位置。

点拨 2：如何在系统设计界面中添加一个命令按钮？

解答：切换到“开发工具”选项卡，单击“控件”选项组中的“插入”下拉三角按钮，从下拉菜单中选择“表单控件”下的“按钮”选项，返回到矩形框中，当鼠标变为“+”形状时拖动鼠标，即可打开“指定宏”对话框，在“宏名”文本框中更改宏名为“comd1_单击”。单击“确定”按钮，即可在矩形框中的艺术字下方插入一个“命令”按钮。

第 11 章

筹资决策分析表

主要内容：

- 货币时间价值函数
- 资本成本计量模型
- 创建筹资决策分析模型

本章主要介绍几种常用的货币时间价值函数、资本成本计算模型以及如何利用单变量模拟运算表和双变量模拟运算表进行筹资决策分析等内容。

筹资是指企业作为筹资主体根据其生产经营、对外投资和调整资本结构等的需要，通过筹资渠道和金融市场，运用筹资方式，经济有效地筹措和集中资本的活动。筹资决策所影响和改变的是企业的财务结构和资本结构。筹资的目的是投资，筹资策略必须以投资策略为依据，充分反映企业投资的要求。投资决策与筹资决策密不可分，投资决策一旦作出，理财人员必须进行筹资决策，以为企业投资筹措所需要的资金。

11.1　货币时间价值函数

货币的时间价值是指经历一定时间的投资和再投资所增加的价值，其本质是价值增值，即现在的 1 元钱在未来的某个时间已不再是 1 元钱，而是发生了增值。投资时间越长，循环周转的次数越多，价值增值就越多，货币时间价值也就越多。

11.1.1　年金现值函数及其应用

年金是指不定时期内每一次等额收付的系列款项，其特点是资金的收入或付出不是一次性发生的，而是分次等额发生的，而且每一次发生的间隔期都是相等的。按照每一次收付款发生的具体时间不同，又可以把年金分为普通年金和即付年金两种基本类型。其中，普通年金是指从第一期开始，在一定时期内每一期期末等额收付的系列款项，又称为后付年金。即付年金是指从第一期开始，在一定时期内每一期期初等额收付的系列款项，又称为先付年金。

1．年金现值函数——PV函数

年金现值函数是计算未来某一期一次性收到或偿还额的现值，分为普通年金现值（也称为后付年金现值）和即付年金现值（也称为先付年金现值）两种。PV 函数是一种常用的年金现值函数，下面对此函数的语法及应用进行简单介绍。

函数格式：PV(rate,nper,pmt,fv,type)

函数功能：计算未来某期一次性收到或偿还额的现值。

其中：
- Rate：表示各期利率。
- Nper：表示总投资（或贷款）期，即该项投资（或贷款）的付款期总数。
- Pmt：表示各期所应支付的金额，其数值在整个年金期间保持不变。通常 pmt 包括本金和利息，但不包括其他的费用及税款。如果忽略 pmt，则必须包含 fv 参数。
- Fv：表示未来值，或在最后一次支付后希望得到的现金余额。如果省略 fv，则假设其值为零。如果忽略 fv，则必须包含 pmt 参数。
- Type：表示收款或付款日的类型。数字 0 或 1 用以指定各期的付款时间是期初或期末，其中 0 表示期末，1 表示期初。

2．年金现值函数的应用

年金现值主要分为普通年金现值、即付年金现值、复利年金现值等 3 种。

（1）普通年金现值。例如，某家企业每年年末偿还借款 10000 元，借款期限为 10 年，现假设银行存款年利率为 10%，下面计算该企业目前在银行中的存款数。具体的操作步骤如下：

步骤 1 新建一个名为“筹资决策的分析.xlsx”的工作簿，将 Sheet 1 工作表标签命名为“年金现值函数”，在工作表中输入普通年金现值的相关项目并进行格式化，如图 11-1 所示。

P1 1
P26 2
P48 3
P68 4
P97 5
P114 6
P130 7
P145 8
P161 9
P200 1
第 11 章 筹资决策分析表
P242 1
P286 1
P311 1
P329 1

步骤 2 选中 B6 单元格，在“公式”选项卡的“函数库”选项组中单击“插入函数”按钮，即可弹出“插入函数”对话框，在“或选择类别”下拉列表中选择“财务”选项，在“选择函数”列表框中选择“PV”选项，如图 11-2 所示。

	A	B	C
1	普通年金现值		
2	年利率	10%	
3	付款期限	10	
4	年末付款	-10000.00	
5			
6	目前银行存款数		
7			

图 11-1 输入普通年金现值的各个项目

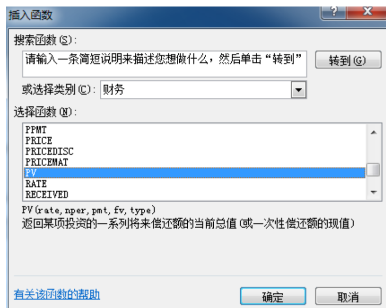


图 11-2 “插入函数”对话框

步骤 3 单击“确定”按钮，即可在“函数参数”对话框中输入相应的参数值，如图 11-3 所示。在其中未来值（Fv）和年金类型（Type）两个选项可以忽略，其默认值分别为 0 和普通年金。也可在 B6 单元格中输入公式“=PV(B2,B3,B4,)”，即可计算出普通年金现值数，如图 11-4 所示。



图 11-3 “函数参数”对话框

B6 =PV(B2,B3,B4,)

	A	B	C	D	E
1	普通年金现值				
2	年利率	10%			
3	付款期限	10			
4	年末付款	-10000.00			
5					
6	目前银行存款数	¥61,445.67			
7					

图 11-4 计算普通年金现值数

（2）即付年金现值。例如，把上面的付款条件改为每个月月初付款 1500 元，付款期限和年利率不变，仍为 10 年和 10%，下面计算该企业目前在银行中的存款数。具体的操作步骤如下：

步骤 1 在“年金现值函数”工作表中输入即付年金现值的相关项目并进行格式化，如图 11-5 所示。选中 E6 单元格，采用上述方法打开“函数参数”对话框，在各个参数文本框中输入参数值，如图 11-6 所示。

	C	D	E
1		即付年金现值	
2		月利率	10%/12
3		付款期限	10*12
4		月初付款	-1500.00
5			
6		目前银行存款数	

图 11-5 输入即付年金现值的各个项目



图 11-6 输入即付年金现值参数值



提示

由于付款条件由每年年末支付一次改为了每个月支付一次，付款期限由原来的 10 次变为了 120 次（10×12），年利率应该变为月利率（10%/12），付款时间由原来的年末改为月初，即由原来的普通年金现值变成了即付年金现值。

步骤 2 单击“确定”按钮返回工作表中，此时在 E6 单元格中可计算出目前银行存款的现值数，也可选中 E6 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=PV(10%/12,10*12,-1500,,1)”，即可计算出即付年金现值，如图 11-7 所示。

（3）复利现值。例如，某家企业投资一个项目，打算在 5 年后一次性收到 1000000 元，假设该投资项目的报酬率为 8%，下面计算现在应该投资的现值。具体的操作步骤如下：

步骤 1 继续在该工作表中输入复利年金现值的相关项目并进行格式化，如图 11-8 所示。

E6　=PV(10%/12,10*12,-1500,,1)

	C	D	E	F	G
1		即付年金现值			
2		月利率	10%/12		
3		付款期限	10*12		
4		月初付款	-1500.00		
5					
6		目前银行存款数	¥114,452.63		

图 11-7　计算出即付年金现值数

J20

	F	G	H
1		复利现值	
2		投资报酬率	8%
3		投资年限	5
4		复利现值	1000000.00
5			
6		投资现值	

图 11-8　输入复利现值的各个项目

步骤 2 选中 H6 单元格，采用上述方法打开“函数参数”对话框，在各个参数文本框中输入参数值，或在 H6 单元格中输入公式“=PV(H2,H3,,H4)”，即可计算出复利现值数，如图 11-9 所示。在输入公式时不需输入参数 pmt 的数值，但参数 pmt 后的“，”却不能漏掉。

步骤 3 单击“确定”按钮返回工作表中，此时在 H6 单元格中可显示出应该投资的金额，如图 11-10 所示。



图 11-9　输入复利现值参数值

H6　=PV(H2,H3,,H4)

	F	G	H	I	J
1		复利现值			
2		投资报酬率	8%		
3		投资年限	5		
4		复利现值	1000000.00		
5					
6		投资现值	¥-680,583.20		

图 11-10　计算出复利现值数

▷▷▷ 11.1.2　年金终值函数及其应用

年金终值是返回某一项投资的未来值。与年金现值一样，年金终值分为普通年金终值（也称为后付年金终值）和即付年金终值（也称为先付年金终值）两种。

FV 函数是一种年金终值函数，下面介绍一下此函数的语法及应用。

1．年金终值函数——FV函数

年金终值函数 FV 和年金现值函数 PV 一样，在所有参数中，若为现金收入则以正数表示，若为现金流出则以负数表示。

函数格式：FV（rate,nper,pmt,pv,type）

函数功能：基于固定利率及等额分期付款方式，返回某一项投资的未来值。

其中：

- Rate：表示各期利率。
- Nper：表示总投资期，即该项投资的付款期总数。
- Pmt：表示各期所应支付的金额，其数值在整个年金期间保持不变。通常，pmt 包括本金和利息，但不包括其他的费用及税款。如果忽略 pmt，则必须包含 PV 参数。
- PV：表示现值，即从该项投资开始计算时已经入账的款项，或一系列未来付款的当前值的累计和，也称本金。如果省略了 PV，则假设其值为零，且必须包括 pmt 参数。
- Type：数字 0 或 1，用以指定各期的付款时间在期初或期末。如果省略了 type，则假设其值为 0。0 表示付款期限在期初，1 表示付款期限在期末。

2．年金终值函数的应用

年金终值主要分为普通年金终值、即付年金终值、复利终值等三种。

（1）普通年金终值。例如，某家企业每年年末存款 10000 元，年利率为 12%，下面计算 5 年后的本利累计之和。具体的操作步骤如下：

步骤 1 双击 Sheet 2 工作表标签将其命名为“年金终值函数”，在工作表中输入普通年金终值的相关项目并进行格式化，如图 11-11 所示。

步骤 2 选中 B6 单元格，在“公式”选项卡的“函数库”选项组中单击“插入函数”按钮，即可弹出“插入函数”对话框，在“或选择类别”下拉列表中选择“财务”选项，在“选择函数”列表框中选择“FV”选项，如图 11-12 所示。

I14 fx

	A	B
1	普通年金终值	
2	年利率	12%
3	期数	5
4	年末存款	-10000.00
5		
6	5年后的年金终值	
7		

图 11-11 输入普通年金终值的各个项目

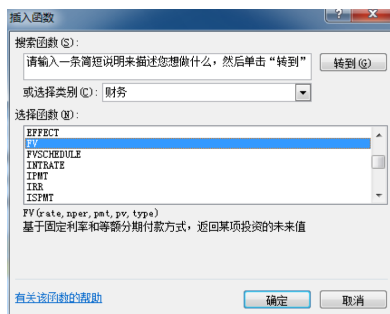


图 11-12 “插入函数”对话框

步骤 3 单击“确定”按钮，即可在“函数参数”对话框中输入相应的参数值，如图 11-13 所示。在其中该项投资的初始投资额（Pv）和年金类型（Type）两个选项均为输入，系统默认初始投资额为 0，年金类型为普通年金。也可在 B6 单元格中输入公式“=FV(B2,B3,B4)”，即可计算出 5 年后的普通年金终值，如图 11-14 所示。

（2）即付年金终值。例如，把上面的存款条件改为每个月月初存款 1000 元，年利率仍然是 12%，下面计算 5 年后存款的本利之和。具体的操作步骤如下：

步骤 1 在“年金终值函数”工作表中输入即付年金终值的相关项目并进行格式化，如图 11-15 所示。



图 11-13 “函数参数”对话框

B6　f_x =FV(B2,B3,B4)

	A	B	C	D
1		普通年金终值		
2	年利率	12%		
3	期数	5		
4	年末存款	-10000.00		
5				
6	5年后的年金终值	¥63,528.47		

图 11-14 计算 5 年后的普通年金终值

步骤 2 选中 E6 单元格，采用上述方法打开“函数参数”对话框，在各个参数文本框中输入参数值，如图 11-16 所示。

H14　f_x

	C	D	E
1		即付年金终值	
2		月利率	12%/12
3		期数	5*12
4		月初存款	-1000.00
5			
6		5年后的年金终值	

图 11-15 输入即付年金终值的各个项目



图 11-16 输入即付年金终值参数值



提示

由于付款条件由每年年末支付一次改为了每个月支付一次，所以存款次数由原来的 5 次变成了 60 次（5×12），年利率应该变为月利率（12%/12），付款时间由原来的年末改为月初，即由原来的普通年金现值变成了即付年金现值。

步骤 3 单击“确定”按钮返回工作表中，在 E6 单元格中可计算出 5 年后的即付年金终值数，也可选中 E6 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=FV(12%/12,5*12,-1000,,1)”，即可计算出即付年金终值，如图 11-17 所示。

（3）复利终值。例如，将 10000 元存入银行，年利率为 5%，复利计息，下面计算 5 年后的本利之和。具体的操作步骤如下：

步骤 1 在该工作表中输入复利终值的相关项目并进行格式化，如图 11-18 所示。

E6　f_x =FV(12%/12,5*12,-1000,,1)

	C	D	E	F	G
1		即付年金终值			
2		月利率	12%/12		
3		期数	5*12		
4		月初存款	-1000.00		
5					
6		5年后的年金终值	¥82,486.37		

图 11-17 计算即付年金终值数

M18　f_x

	F	G	H
1		复利终值	
2		利率	5%
3		期数	5
4		本金	-10000.00
5			
6		5年后的本利和	

图 11-18 输入复利终值的各个项目

步骤 2 选中 H6 单元格，采用上述方法打开“函数参数”对话框，在各个参数文本框中输入参数值，或在 H6 单元格中输入公式“=FV(H2,H3,,H4)”，计算出复利现值数，如图 11-19 所示。

步骤 3 单击“确定”按钮返回工作表中，此时在 H6 单元格中可计算出 5 年后的本利和，如图 11-20 所示。

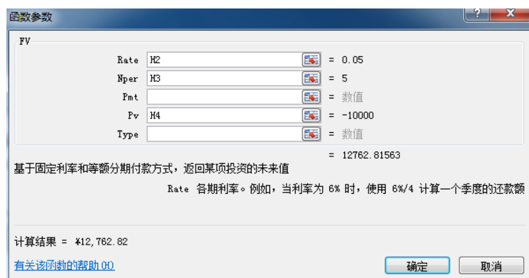


图 11-19　输入复利终值参数值

H6 　=FV(H2,H3,,H4)

	F	G	H	I	J
1		复利终值			
2		利率	5%		
3		期数	5		
4		本金	-10000.00		
5					
6		5年后的本利和	¥12,762.82		

图 11-20　计算出复利终值数

▷▷▷ 11.1.3　等额还款函数及其应用

等额还款函数是基于固定利率及等额分期付款方式，返回贷款的每一期付款额，计算的结果是相等的。PMT 函数是一种等额还款函数，下面介绍此函数的格式和应用方法。

1．等额还款函数——PMT函数

函数格式：PMT（rate,nper,pv,fv,type）

函数功能：基于固定利率及等额分期付款方式，返回贷款的每一期付款额。

其中：
- Rate：表示贷款利率。
- Nper：表示该项贷款的付款总数。
- PV：表示现值或一系列未来付款的当前值的累计和，也称为本金。
- FV：表示未来值或在最后一次付款后希望得到的现金余额。如果省略了 fv，则假设其值为零，也就是一笔贷款的未来值为零。
- Type：数字 0 或 1，用以指定各期的付款时间是在期初或期末。

2．等额还款函数的应用

例如，某家企业从银行贷款 120000 元，年利率为 10%，贷款期限为 8 年，假设条件为每年的年末还款，下面计算每年年末的还款额。具体的操作步骤如下：

步骤 1 双击 Sheet 3 工作表标签，将其命名为“等额还款函数”，在该工作表中输入各个项目并进行格式化，如图 11-21 所示。

I13

	A	B
1	年末等额还款	
2	年利率	10%
3	贷款期限	8
4	贷款金额	120000
5		
6	每年还款额	

图 11-21　输入等额还款的各个项目

步骤 2 选中 B6 单元格，在“公式”选项卡的“函数库”选项组中单击“插入函数”按钮，即可弹出“插入函数”对话框，在“或选择类别”下拉列表中选择“财务”选项，在“选择函数”列表框中选择“PMT”选项，如图 11-22 所示。

步骤 3 单击“确定”按钮，在“函数参数”对话框中输入相应的参数值，如图 11-23 所示。再单击“确定”按钮返回工作表中，此时在 B6 单元格中可计算出每一年的等额还款额，如图 11-24 所示。

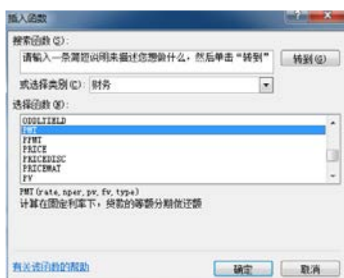


图 11-22 “插入函数”对话框

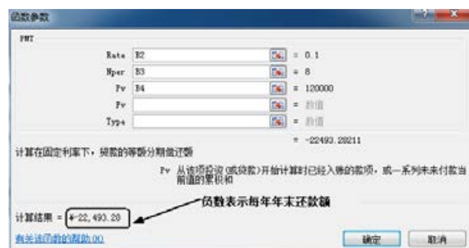


图 11-23 输入等额还款参数值

步骤 4 若将还款的条件改为每个月的月初等额还款，其他的条件不变，则可计算出该企业每个月月初的还款额。在 A8 单元格中输入“每月月初还款”项目，在 B8 单元格中输入公式“=PMT(10%/12, 8*12,120000,,1)”，即可计算出每个月月初的余额值，如图 11-25 所示。

B6　fx =PMT(B2, B3, B4)

	A	B	C	D	E
1	年末等额还款				
2	年利率	10%			
3	贷款期限	8			
4	贷款金额	120000			
5					
6	每年还款额	¥-22,493.28			

图 11-24 计算每年的还款额

B8　fx =PMT(10%/12, 8*12,120000,,1)

	A	B	C	D	E	F
1	年末等额还款					
2	年利率	10%				
3	贷款期限	8				
4	贷款金额	120000				
5						
6	每年还款额	¥-22,493.28				
7						
8	每月月初还款	¥-1,805.85				

图 11-25 计算每个月月初的还款额

▷▷▷ 11.1.4　本金函数及其应用

本金函数是基于固定利率及等额分期付款方式，返回投资在某一个给定期间内的本金偿还额。PPMT 函数是一种本金函数，下面介绍此函数的语法和应用方法。

1．本金函数——PPMT函数

基于固定利率及等额分期付款的方式，返回投资在某一个给定期间内的本金偿还额。

函数格式：PPMT(rate,per,nper,pv,fv)

其中：
- Rate：表示各期利率。
- Per：用于计算其本金数额的期数，必须介于 1～nper 之间。
- Nper：表示总投资期，即该投资的付款期数。
- PV：表示现值，即从该项投资开始计算时已经入账的款项，或一系列未来付款当前值的累计和，也称为本金。
- FV：表示未来值，或在最后一次付款后希望得到的现金余额。如果省略了 fv，则假设其值为零，即一笔贷款的未来值为零。

2．本金函数的应用

例如，某家企业贷款 12000 元，年利率为 10%，贷款期限为 8 年，偿还条件为每个月的月初偿还，下面计算第 10 个月的支付本金数。具体的操作步骤如下：

步骤 1 在“筹资决策的分析.xlsx”工作簿中插入一张新的工作表，将其命名为“本金函数”，在该工作表中输入各个项目并进行格式化，如图 11-26 所示。

I18　fx

	A	B
1	本金支付额	
2	年利率	10%
3	贷款期限	8
4	贷款金额	120000
5		
6	第10个月支付的本金	

图 11-26 输入本金函数的各个项目



步骤 2 选中 B6 单元格，在“公式”选项卡的“函数库”选项组中单击“插入函数”按钮，即可弹出“插入函数”对话框，在“或选择类别”下拉列表中选择“财务”选项，在“选择函数”列表框中选择“PPMT”选项，如图 11-27 所示。

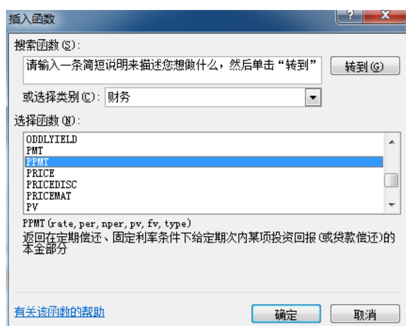


图 11-27　插入“PPMT”函数

步骤 3 单击“确定”按钮，在“函数参数”对话框中输入相应的参数值，如图 11-28 所示。再单击“确定”按钮返回工作表中，在 B6 单元格中可计算出第 10 个月支付的本金额，如图 11-29 所示。在 B6 单元格中输入公式“=PPMT(10%/12,10,8*12,B4,,1)”，即可计算出第 10 个月支付的本金额。

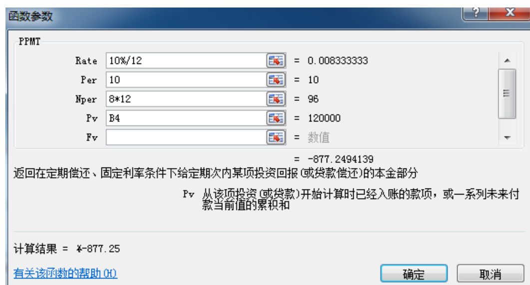


图 11-28　输入本金函数参数值

B6　=PPMT(10%/12,10,8*12,B4,,1)

	A	B	C	D
1	本金支付额			
2	年利率	10%		
3	贷款期限	8		
4	贷款金额	120000		
5				
6	第10个月支付的本金	¥-877.25		

图 11-29　计算第 10 个月的本金额

11.1.5　利息函数及其应用

利息函数是返回定期数内对外投资的利息偿还额。IPMT 函数是一种利息函数，下面介绍此函数的格式及应用。

1．利息函数——IPMT函数

函数格式：IPMT(rate,per,nper,pv,fv)

其中：
- Rate：表示各期利率。
- Per：用于计算其利息数额的期数，必须介于 1～nper 之间。
- Nper：为总投资期，即该项投资的付款期总数。
- Pv：表示现值，即从该项投资开始计算时已经入账的款项，或一系列未来付款当前值的累计和，也称为本金。
- Fv：表示未来值或在最后一次付款后希望得到的现金余额。如果省略 fv，则假设其值为零，即一笔贷款的未来值为零。

2．利息函数的应用

例如，某家企业贷款 12000 元，年利率为 10%，贷款期限为 8 年，偿还条件为每个月的月初偿还，下面计算第 10 个月的支付利息数。具体的操作步骤如下：

步骤 1 在“筹资决策的分析.xlsx”工作簿中插入一张新工作表，将其命名为“利息函数”，在该工作表中输入各个项目并进行格式化，如图 11-30 所示。

步骤 2 选中 B6 单元格，在“公式”选项卡的“函数库”选项组中单击“插入函数”按钮，即可弹出“插入函数”对话框，在“或选择类别”下拉列表中选择“财务”选项，在“选择函数”列表框中选择“IPMT”选项，如图 11-31 所示。单击“确定”按钮，在“函数参数”对话框中输入相应的参数值，如图 11-32 所示。

	A	B
1	利息支付额	
2	年利率	10%
3	贷款期限	8
4	贷款金额	120000
5		
6	第10个月支付的利息	

图 11-30　输入利息函数的各个项目

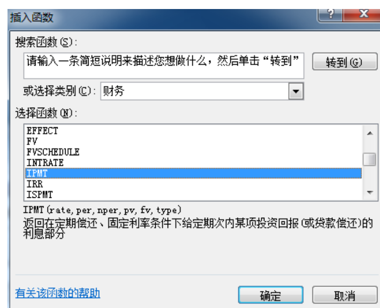


图 11-31　插入“IPMT”函数

步骤 3 再次单击“确定”按钮返回工作表中，此时在 B6 单元格中可计算出第 10 个月支付的利息数，如图 11-33 所示。在 B6 单元格中输入公式“=IPMT (10%/12,10,8*12, B4,,1)”，即可计算出第 10 个月支付的利息数。

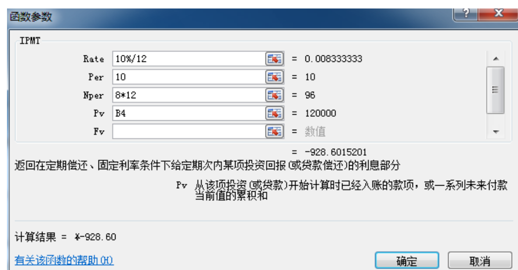


图 11-32　输入利息函数参数值

B6　=IPMT(10%/12,10,8*12,B4,,1)

	A	B	C	D
1	利息支付额			
2	年利率	10%		
3	贷款期限	8		
4	贷款金额	120000		
5				
6	第10个月支付的利息	¥-928.60		

图 11-33　计算出支付的利息数

▷▷▷ 11.1.6　利率函数及其应用

利率函数是返回年金的各期利率，也就是在贷款金额、贷款期限、偿还金额一定的情况下计算出实际的利率数。RATE 函数是一种利率函数，下面介绍该函数的语法及应用方法。

1．利率函数——RATE函数

函数格式：RATE(nper,pmt,pv,fv,type)

函数功能：返回年金的各期利率。

其中：
- Nper：表示总投资期，即该项投资的付款期总数。
- Pmt：表示各期付款项，其数值在整个投资期内保持不变。通常，pmt 包括本金和利息，但不包括其他的费用或税金。如果忽略了 pmt，则必须包含 fv 参数。
- Pv：表示现值，即从该项投资开始计算时已经入账的款项，或一系列未来付款当前值的累计和，也称为本金。
- Fv：表示未来值，或在最后一次付款后希望得到的现金余额。如果省略了 fv，则

P1 1
P26 2
P48 3
P68 4
P97 5
P114 6
P130 7
P145 8
P161 9
P200 1
第 11 章 筹资决策分析表
P242 1
P286 1
P311 1
P329 1

假设其值为零。

- Type：数字 0 或 1，用以指定各期的付款时间是在期初或期末。

如果省略了预期利率，则假设该值为 10%；如果函数 RATE 是不收敛的，则需要改变参数 guess 的值。通常，guess 位于 0～1 之间时，表示函数 RATE 是收敛的。

2．利率函数的应用

例如，某家企业贷款 5000 元，贷款期限为 8 年，每个月的月初支付 100 元，下面计算该笔贷款的实际利率。具体的操作步骤如下：

步骤 1 在“筹资决策的分析.xlsx”工作簿中插入一张新工作表，将其命名为“利率函数”，在该工作表中输入各个项目并进行格式化，如图 11-34 所示。

步骤 2 选中 B6 单元格，在“公式”选项卡的“函数库”选项组中单击“插入函数”按钮，即可弹出“插入函数”对话框，在“或选择类别”下拉列表中选择“财务”选项，在“选择函数”列表框中选择“RATE”选项，如图 11-35 所示。

	A	B
1	利率	
2	月初支付	-100.00
3	贷款期限	8
4	贷款金额	5000.00
5		
6	实际利率	

图 11-34　输入利率函数的各个项目



图 11-35　插入“RATE”函数

步骤 3 单击“确定”按钮，在“函数参数”对话框中输入相应的参数值，如图 11-36 所示。再次单击“确定”按钮返回工作表中，此时在 B6 单元格中可计算出该笔贷款的实际利率，如图 11-37 所示。在 B6 单元格中输入公式“=RATE(8*12,-100, B4,0,1)”，即可计算出该笔贷款的实际利率。

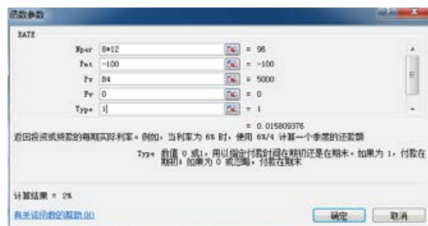


图 11-36　输入利率函数的参数值

B6　=RATE(8*12,-100,B4,0,1)

	A	B	C	D
1	利率			
2	月初支付	-100.00		
3	贷款期限	8		
4	贷款金额	5000.00		
5				
6	实际利率	2%		

图 11-37　计算利率值

11.2　资本成本计量模型

资本成本是指投资于新项目资金的机会成本。只有企业投资的收益率超过筹资来源（包括普通股股东）所要求的收益率，企业普通股股东的价值才会增加，从而增加股东的财富。资本成本决定了企业为了使其价值最大化而必须在新的投资中所获得的收益率。在确定普通

股股东成本的情况下，下面介绍股利评价模型方法和资本资产定价模型方法。

▷▷▷ 11.2.1　长期借款的资本成本

长期借款的资本成本是指借款利息和筹资费用。借款利息计入税前成本费用，可以起到抵税的作用。当长期借款的筹资费用（主要是借款的手续费）很小时，也可忽略不计。因此，一次还本、分期付息借款的资本成本的计算公式为：

$$K_1 = \frac{R_1(1-T)}{1-F_1};$$

其中：K_1表示长期借款资本成本；R_1表示长期借款年利率；T表示所得税率；F_1表示长期借款筹资费用率。

例如，某企业取得 5 年期长期借款 200 万元，年利率为 11%，每年付息一次，到期一次还本，筹资费用率为 0.5%，企业所得税率为 33%，下面计算该项长期借款的资本成本。

具体的操作步骤如下：

步骤 1 新建一个工作簿并命名为“资本成本.xlsx”，将 Sheet 1 工作表标签重命名为“长期借款”，在该工作表中输入各个项目并进行格式化，如图 11-38 所示。

步骤 2 选中 B6 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=B2*(1–B3)/(1–B4)”，即可计算出长期借款资本成本，如图 11-39 所示。

	A	B
1	长期借款成本	
2	年利率	11%
3	所得税率	33%
4	费用率	0.50%
5		
6	长期借款资本成本	

图 11-38　输入长期借款成本的各个项目

B6　=B2*(1-B3)/(1-B4)

	A	B	C	D
1	长期借款成本			
2	年利率	11%		
3	所得税率	33%		
4	费用率	0.50%		
5				
6	长期借款资本成本	7.41%		

图 11-39　计算出长期借款资本成本

▷▷▷ 11.2.2　债券的资本成本

债券利息应计入税前成本费用，可以起到抵税的作用。债券的筹资费用一般较高，不可省略。一次还本、分期付息债券的资本成本的计算公式为：

$$K_b = \frac{I_b(1-T)}{B(1-F_b)};$$

其中：K_b表示债券资本成本；I_b表示债券年利息；T表示所得税率；B表示债券筹资额；F_b表示长期借款筹资费用率。

例如，某家公司发行面值为 200 万的 12 年期的债券，票面利率为 10%，发行费用率为 1.5%，该企业的所得税率为 33%，下面计算该债券的资本成本。具体的操作步骤如下：

步骤 1 将 Sheet 2 工作表标签重命名为“债券”，在工作表中输入各个项目并进行格式化，如图 11-40 所示。

步骤 2 选中 B7 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=B5*B2*(1–B3)/(B5*(1–B4))”，即可计算出债券的资本成本，如图 11-41 所示。



	A	B
1	债券成本	
2	票面利率	10%
3	所得税率	33%
4	费用率	1.50%
5	债券筹资额	2000000.00
6		
7	债券资本成本	

图 11-40　输入债券的各个项目

B7　=B5*B2*(1-B3)/(B5*(1-B4))

	A	B	C	D
1	债券成本			
2	票面利率	10%		
3	所得税率	33%		
4	费用率	1.50%		
5	债券筹资额	2000000.00		
6				
7	债券资本成本	6.80%		

图 11-41　计算债券资本成本

▷▷▷ 11.2.3　留存收益的资本成本

留存收益是企业缴纳所得税后形成的，其所有权属于股东。股东将其留存在企业，实际上是对企业追加投资。如果企业使用留存收益再投资的收益率低于股东自己进行其他风险相似的投资的收益率，企业就不应该保留留存收益，而应该分配给股东。对留存收益的资本成本可以利用股利增长模型方法和资本资产定价模型方法来进行计算。

（1）股利增长模型

$$K_e = \frac{D_1}{P_e} + G$$

其中：K_e表示留存收益资本成本；D_1表示预期年股利额；P_e表示普通股市价；G表示普通股利年增长率。

例如，某家公司普通股股利目前的市价为 60 元，估计年增长率为 9%，本年发放股利 10 元，下面计算留存收益的资本成本。具体的操作步骤如下：

步骤 1 将 Sheet 3 工作表标签重命名为“留存收益”，在工作表中输入各个项目并进行格式化，如图 11-42 所示。

步骤 2 选中 B6 单元格，在公式编辑栏中输入公式“= B2*(1+B4)/ B3+B4”，即可利用股利增长模型的方法计算出留存收益的资本成本，如图 11-43 所示。

	A	B	C	D
1	股利增长模型			
2	当期发放股利额	10.00		
3	普通股市价	60.00		
4	普通股利年增长率	9%		
5				
6	留存收益资本成本			

图 11-42　输入留存收益的各个项目

B6　=B2*(1+B4)/B3+B4

	A	B	C	D
1	股利增长模型			
2	当期发放股利额	10.00		
3	普通股市价	60.00		
4	普通股利年增长率	9%		
5				
6	留存收益资本成本	27%		

图 11-43　利用股利增长模型计算留存收益的资本成本

（2）资本资产定价模型

$$K_e = R_f + \beta(R_m - R_f)$$

其中：R_f表示无风险报酬率；β表示股票系数；R_m表示平均风险股票必要报酬率。

例如，某一期间市场无风险报酬率为 10%，平均风险股票必要报酬率为 15%，某家企业普通股的 β 值为 1.8，下面计算该期间的留存收益的资本成本。具体的操作步骤如下：

步骤 1 在“留存收益”工作表中输入各个项目并进行格式化，如图 11-44 所示。

步骤 2 选中 B6 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=E2+E3*(E4–E2)”，即可利用资本资产定价模型的方法计算出留存收益的资本成本，如图 11-45 所示。

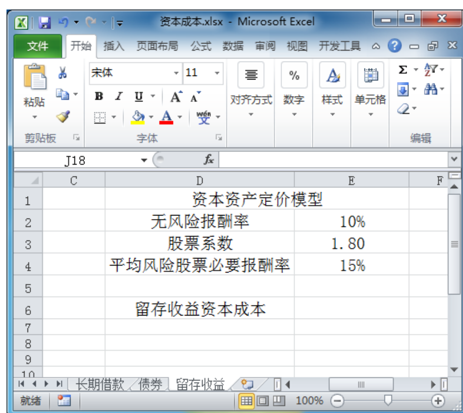


图 11-44　输入资本成本定价的各个项目

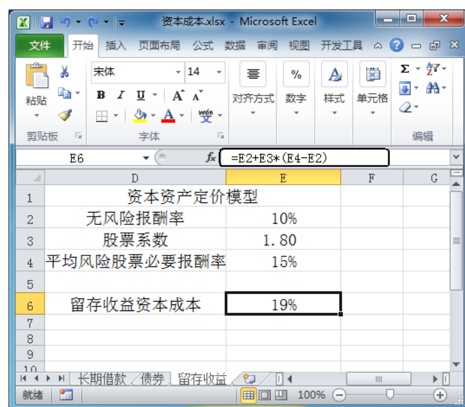


图 11-45　计算留存收益的资本成本

▷▷▷ 11.2.4　普通股新股的资本成本

普通股新股的资本成本是指新发行的普通股成本，可以按照前述股利增长模型法的思路计算，但需要调整发行新股时发生的筹资费用对资本成本的影响。

普通股新股的资本成本的计算公式为：

$$K_V = \frac{D_1}{P_e(1-F_V)} + G$$

其中：K_V表示普通股成本；F_V表示普通股筹资费用率

例如，某家公司普通股股利目前市价为 60 元，估计年增长率为 8%，本年发放股利 10 元。若该公司新发行普通股，筹资费用率为 5%，下面计算发行普通股的资本成本。

具体的操作步骤如下：

步骤 1 在“资本成本.xlsx”工作簿中插入一个新工作表，将其命名为“普通股”，在该工作表中输入各个项目并进行格式化，如图 11-46 所示。

步骤 2 选中 B6 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=B2*(1+B4)/(B3*(1–B5))+B4”，即可计算出普通股的资本成本，如图 11-47 所示。

P1 1
P26 2
P48 3
P68 4
P97 5
P114 6
P130 7
P145 8
P161 9
P200 1
第 11 章 筹资决策分析表
P242 1
P286 1
P311 1
P329 1

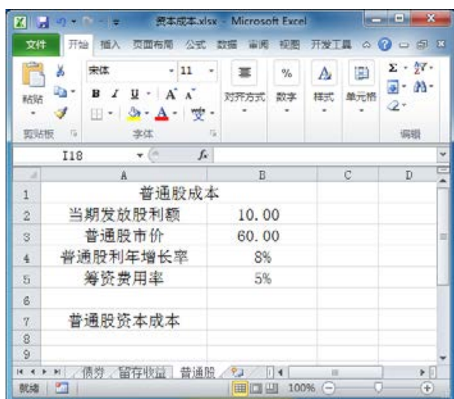


图 11-46　输入普通股的各个项目

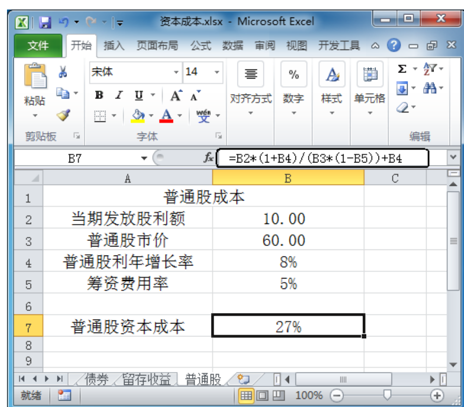


图 11-47　计算普通股资本成本

▷▷▷ 11.2.5　加权平均资本成本

加权平均资本成本是指企业以各种资本在企业全部资本中所占的比重为权数，对各种长期资金的资本成本加权平均计算出来的资本总成本。加权平均资本成本可用来确定具有平均风险投资项目所要求的收益率。其计算公式为：

$$K_W = \sum_{j=1}^{n} K_j \times W_j$$

其中：K_W表示加权平均资本成本；K_j表示第j种个别资本成本；W_j表示第j种个别资本成本占全部资本的比重。

例如，某家公司的长期资金共 1 000 000 元，其中应付长期债券 500 000 元，长期借款 100 000 元，普通股 150 000 元，保留盈余 250 000 元，其成本分别为 4.2%、3.5%、15%、15.5%，下面计算该企业的加权平均资本成本。具体的操作步骤如下：

步骤 1 在“资本成本.xlsx”工作簿中，再插入一个新工作表并将其重命名为“加权平均”，在该工作表中输入各个项目并进行格式化，如图 11-48 所示。

步骤 2 选中 B8 单元格，在“公式”选项卡的“函数库”选项组中单击“自动求和”按钮 Σ 自动求和 ，即可计算出长期资金的结果，如图 11-49 所示。

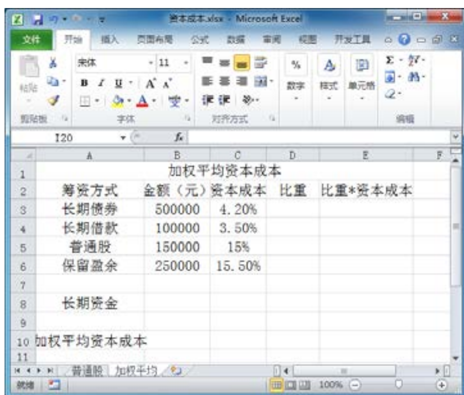


图 11-48　输入加权平均成本的各个项目

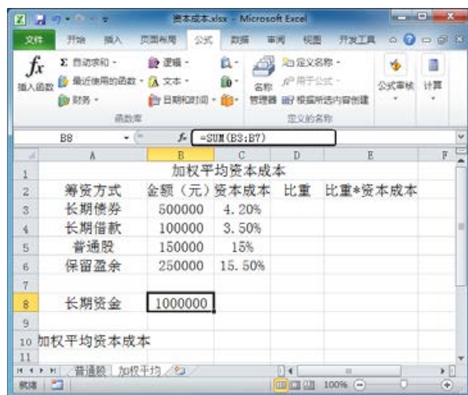


图 11-49　计算长期资金

步骤 3 选中 D3 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=B3/$B$8”，即可计算出长期债券的资本比重，如图 11-50 所示。

步骤 4 再选中 D3 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到 D6 单元格位置松开，即可实现 D6 单元格的公式输入，如图 11-51 所示。

图 11-50　计算长期债券的资本比重

图 11-51　复制 D3 单元格公式

步骤 5 选中 E3 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=D3*C3”，即可计算出长期债券的资本加权平均数，如图 11-52 所示。

步骤 6 再选中 E3 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到 E6 单元格位置松开，即可实现 E6 单元格的公式输入，如图 11-53 所示。

步骤 7 选中 E10 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=SUM(E3:E9)”，即可计算出加权平均资本成本，如图 11-54 所示。

图 11-52　计算长期债券的资本加权平均数

图 11-53　复制 E3 单元格公式

图 11-54　计算加权平均资本成本

P1 1
P26 2
P48 3
P68 4
P97 5
P114 6
P130 7
P145 8
P161 9
P200 1
第 11 章 筹资决策分析表
P242 1
P286 1
P311 1
P329 1

11.3 创建筹资决策分析模型

前面介绍了筹资决策分析中应用到的货币时间价值函数以及各种资本成本的计算模型，下面介绍建立一个全面的筹资分析模型的操作方法。

11.3.1 建立基本模型表

下面以“长期借款”为例进行筹资决策的分析，建立分期等额偿还长期借款基本模型表。例如，某家公司长期借款金额为 500 000 元，借款年限为 10 年，借款年利率为 10%，每年还款 1 次，下面建立分期等额偿还长期借款基本模型表。具体的操作步骤如下：

步骤 1 新建一个名为“筹资决策分析模型.xlsx”的工作簿并双击 Sheet 1 工作表标签，将其命名为“分期等额还款模型”，在该工作表中输入相关的项目并进行格式化，如图 11-55 所示。

步骤 2 选中 B6 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=B4*B5”，即可计算出还款总期数，如图 11-56 所示。

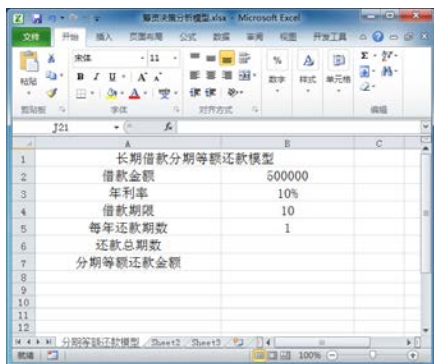


图 11-55 输入分期等额还款模型的各个项目

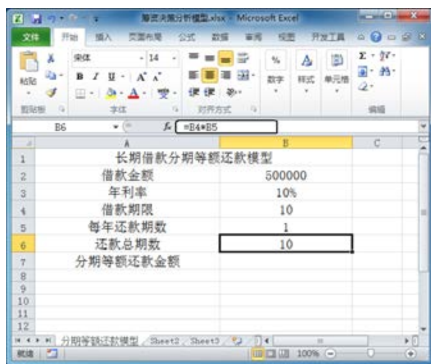


图 11-56 计算还款总期数

步骤 3 选中 B7 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=PMT($B$3/$B$5,$B$6,$B$2)”，即可计算出分期等额还款金额，如图 11-57 所示。

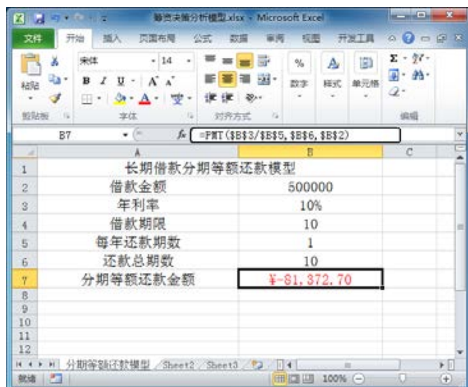


图 11-57 计算分期等额还款金额

▷▷▷ 11.3.2　利用单变量模拟运算进行分析

单变量模拟运算是指在公式中可以有一个变量值，只要在单元格中输入此变量值，即可列出该数值变化后的所有计算结果。下面以“分期等额还款模型”为例，介绍在等额分析还款条件下，利用单变量模拟运算表分析借款金额的不同对还款金额的影响。具体的操作步骤如下：

步骤 1　切换到“分期等额还款模型”工作表，选中 A1：B7 单元格区域，右击鼠标，从弹出的快捷菜单中选择“复制”命令；再双击 Sheet 2 工作表标签，将其命名为“单变量模拟运算”，将所复制的内容粘贴至该工作表中，如图 11-58 所示。

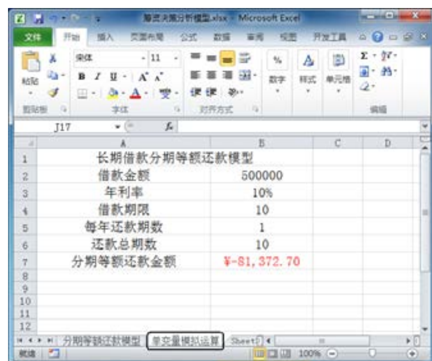


图 11-58　复制工作表内容

步骤 2　在 A9、B9、B10 单元格中输入相关的项目和分期等额还款金额；在 A11：A14 单元格区域中输入不同的借款金额，如图 11-59 所示。

步骤 3　选中 A10：B14 单元格区域，单击快速访问工具栏上的“模拟运算表”按钮，即可弹出“模拟运算表”对话框，由于将不同的借款金额设置在 A 列，所以将借款额变量设置为列变量，如图 11-60 所示。

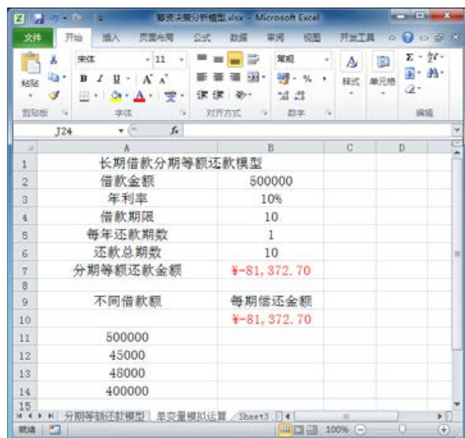


图 11-59　输入其他信息

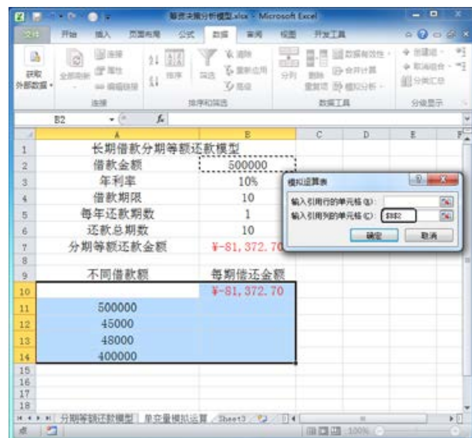


图 11-60　输入列变量



提示

如果在“功能区”中无法找到“模拟运算表”选项，则可以在“文件”选项卡中单击左侧列表的“选项”按钮，即可弹出“Excel 选项”对话框，在“快速访问工具栏”面板右侧的“从下列位置选择命令”下拉列表中选择“数据选项卡”→“模拟运算表”命令，单击“添加”按钮，即可将其添加至“自定义快速访问工具栏”列表中。单击“确定”按钮，即可在快速访问工具栏中查看添加成功后的结果，如图 11-61 所示。

步骤 4　单击“确定”按钮，即可计算出不同借款额所对应的模拟运算结果，如图 11-62



所示。

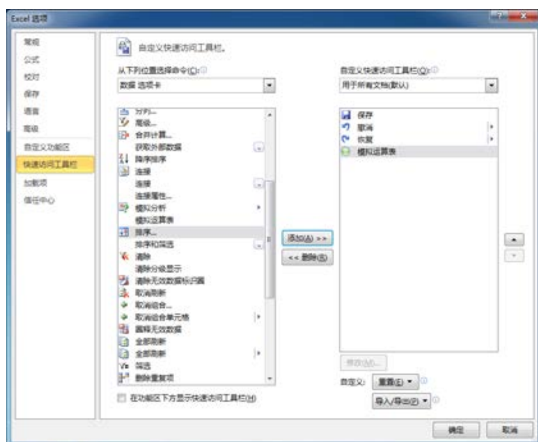


图 11-61 “Excel 选项”对话框

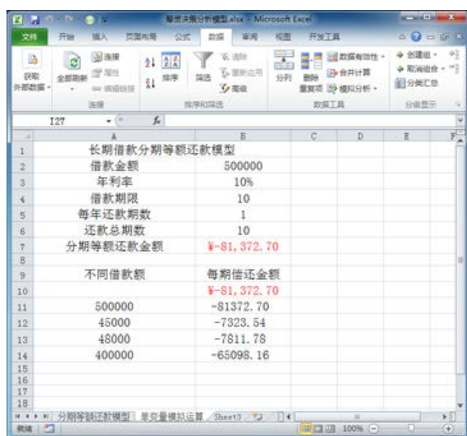


图 11-62 单变量模拟运算结果

▷▷▷ 11.3.3 利用双变量模拟运算进行分析

利用双变量模拟运算表可以计算含有两个变量的公式，在一次操作过程中能够完成多组不同数组的计算，为筹资决策的分析带来了方便。下面以“分期等额还款模型”为例，介绍在等额分析还款条件下，利用双变量模拟运算表分析借款年利率和借款期数的不同对还款金额的影响。

具体的操作步骤如下：

步骤 1 双击 Sheet 3 工作表标签，将其重命名为“双变量模拟运算”，复制“分期等额还款模型”工作表中的数据信息至该工作表中，在 A 列中输入不同的借款年利率，在 A10:J10 单元格区域中输入借款期数，如图 11-63 所示。

步骤 2 选中 A10 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=C7”，即可获取等额还款金额，如图 11-64 所示。

图 11-63 输入不同的年利率和还款期数

图 11-64 获取等额还款金额

步骤 3 选中 A10：J17 单元格区域，单击快速访问工具栏的“模拟运算表”按钮，即可弹出“模拟运算表”对话框，在其中分别输入引用行和引用列的单元格，如图 11-65 所示。

步骤 4 单击“确定”按钮返回工作表中，即可看到双变量模拟运算的结果，如图 11-66 所示。财务人员利用模拟运算表可以直观比较不同组合下需要偿还的借款金额。当长期借款方案发生变化时，财务人员只需要改变该因素所在行和列的数值，系统会自动重新计算双变

量模拟运算表中的所有值。若模拟运算结果中出现负值，则表示现金的流出。

图 11–65　输入引用行和引用列的单元格

图 11–66　双变量模拟运算结果

▷▷▷ 11.3.4　建立筹资决策分析表

下面以“分期等额还款模型”为例，介绍利用 Excel 2010 建立借款筹资决策偿还分析表，以表明借款偿还的详细情况。假设某家公司从银行借款 50 000 元，借款期限为 5 年，银行年利率为 10%，偿还条件是每年年末等额偿还本息。建立等额还款筹资决策分析表的具体操作步骤如下：

步骤 1 在“筹资决策分析模型.xlsx”工作簿中插入一个名为“筹资决策分析”的工作表，将“分期等额还款模型”工作表中的数据信息复制到该工作表中，更改其中的借款金额、借款期限、年利率以及每年偿还期数，即可计算出还款总期数和分期等额还款金额，同时需要在其他的单元格中输入所需要的项目并进行格式化，如图 11–67 所示。

步骤 2 为使项目数值计算起来比较方便，需在 B12 单元格的公式编辑栏中输入公式“=–$C$7”，即可计算出期限为 1 年的还款金额，如图 11–68 所示。

图 11–67　筹资决策分析表结构图

图 11–68　计算期限为 1 年的还款金额

步骤 3 再选中 B12 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到 B16 单元格位置松开，即可实现 B16 单元格的公式输入，如图 11–69 所示。

步骤 4 选中 C12 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=PPMT($C$3/$C$5,A12,$C$6,-$C$2)”，即可计算出偿还本金额，此时可利用自动填充功能将该公式填充到 C13：C16 单元格区域中，如图 11–70 所示。

步骤 5 由于“期初尚欠本金=上期期初尚欠本金–上期偿还本金”公式，这里分别需要选中 D12 和 D13 单元格，在公式编辑栏中分别输入公式“=$C$2”和“=D12–C12”，即可计算出期初尚欠本金，此时可利用自动填充功能将 D13 单元格公式填充到 D14：D16 单元格区

域中，如图 11–71 所示。

图 11–69　计算每年还款金额

图 11–70　计算偿还本金额

步骤 6 选中 E12 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=IPMT($C$3/$C$5,A12,$C$6,–$C$2)”，即可计算出偿还利息，此时可利用自动填充功能将该公式填充到 E13:E16 单元格区域中，如图 11–72 所示。

图 11–71　计算期初尚欠本金

图 11–72　计算偿还利息

步骤 7 由于“避税额=偿还利息*所得税率”公式，因此这里选中 F12 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=E12*$B$10”，即可计算出避税额，利用自动填充功能将 F12 单元格中的公式填充到 F13:F16 单元格区域中，如图 11–73 所示。

步骤 8 由于“净现金流量=还款额–避税额”公式，所以这里选中 G12 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=B12-F12”，即可计算出净现金流量值，利用自动填充功能将 G12 单元格中的公式填充到 G13:G16 单元格区域中，如图 11–74 所示。

图 11–73　计算避税额

图 11–74　计算净现金流量值

步骤 9 由于“现值=净现金流量/((1+贴现率)^期数)”公式，这里选中 H12 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=G12/((1+$E$10)^A12(”，即可计算出每期现值，利用自动填充功能将 H12 单元格中的公式填充到 H13:H16 单元格区域中，如图 11–75 所示。

步骤 10 分别选中 B17:H17 单元格区域，在“公式”选项卡的“函数库”选项组中单击

“自动求和”按钮 Σ 自动求和 ，即可计算出各个项目的合计数，如图 11-76 所示。

H12　=G12/((1+$E$10)^A12)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		长期借款分期等额还款模型						
2		借款金额	50000					
3		年利率	10%					
4		借款期限	5					
5		每年还款期数	1					
6		还款总期数	5					
7		分期等额还款金额	¥-13,189.87					
8								
9	等额还款筹资决策分析表							
10	所得税率：	33%		贴现率：	8%		单位：	元
11	期限	等额还款金额	偿还本金	期初尚欠本金	偿还利息	避税额	净现金流量	现值
12	1	¥13,189.87	8189.87	50000.00	5000.00	1650.00	11539.87	10685.07
13	2	¥13,189.87	9008.86	41810.13	4181.01	1379.73	11810.14	10125.29
14	3	¥13,189.87	9909.75	32801.26	3280.13	1082.44	12107.43	9611.27
15	4	¥13,189.87	10900.72	22891.52	2289.15	755.42	12434.45	9139.69
16	5	¥13,189.87	11990.79	11990.79	1199.08	395.70	12794.18	8707.50
17	合计							

图 11-75　计算每期现值

B17　=SUM(B12:B16)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		长期借款分期等额还款模型						
2		借款金额	50000					
3		年利率	10%					
4		借款期限	5					
5		每年还款期数	1					
6		还款总期数	5					
7		分期等额还款金额	¥-13,189.87					
8								
9	等额还款筹资决策分析表							
10	所得税率：	33%		贴现率：	8%		单位：	元
11	期限	等额还款金额	偿还本金	期初尚欠本金	偿还利息	避税额	净现金流量	现值
12	1	¥13,189.87	8189.87	50000.00	5000.00	1650.00	11539.87	10685.07
13	2	¥13,189.87	9008.86	41810.13	4181.01	1379.73	11810.14	10125.29
14	3	¥13,189.87	9909.75	32801.26	3280.13	1082.44	12107.43	9611.27
15	4	¥13,189.87	10900.72	22891.52	2289.15	755.42	12434.45	9139.69
16	5	¥13,189.87	11990.79	11990.79	1199.08	395.70	12794.18	8707.50
17	合计	¥65,949.37	50000.00	159493.70	15949.37	5263.29	60686.08	48268.83

图 11-76　计算各个项目的合计数

步骤 11 为使数据的形式保持一致，应设置“等额还款金额”列的数据类型为 2 位小数位数的“数值型”，最后分析表的模型显示如图 11-77 所示。

J35

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		长期借款分期等额还款模型						
2		借款金额	50000					
3		年利率	10%					
4		借款期限	5					
5		每年还款期数	1					
6		还款总期数	5					
7		分期等额还款金额	¥-13,189.87					
8								
9	等额还款筹资决策分析表							
10	所得税率：	33%		贴现率：	8%		单位：	元
11	期限	等额还款金额	偿还本金	期初尚欠本金	偿还利息	避税额	净现金流量	现值
12	1	13,189.87	8189.87	50000.00	5000.00	1650.00	11539.87	10685.07
13	2	13,189.87	9008.86	41810.13	4181.01	1379.73	11810.14	10125.29
14	3	13,189.87	9909.75	32801.26	3280.13	1082.44	12107.43	9611.27
15	4	13,189.87	10900.72	22891.52	2289.15	755.42	12434.45	9139.69
16	5	13,189.87	11990.79	11990.79	1199.08	395.70	12794.18	8707.50
17	合计	65,949.37	50000.00	159493.70	15949.37	5263.29	60686.08	48268.83

图 11-77　筹资决策分析表

由此可见，利用 Excel 2010 软件建立筹资决策分析表可以将复杂的问题简单化，便于操作、计算和比较不同方案下的数据；可根据分析表直观观察结果，从而作出有效决策。

▷▷ 11.4　专家课堂（常见问题与解答）

点拨 1：如何使用参数表示现金的流入与流出？

解答：在年金现值函数“PV”的所有参数中，若为现金流入则以正数表示，若为现金流出则以负数表示。

点拨 2：为什么在“功能区”中无法找到“模拟运算表”按钮呢?

解答：若出现这种情况，通常需要切换到“文件”选项卡，然后单击左侧列表中的“选项”按钮，即可弹出“Excel 选项”对话框，再切换到“快速访问工具栏”面板，在右侧“从下列位置选择命令”下拉列表中选择“数据选项卡”→“模拟运算表”命令，单击“添加”按钮，即可将其添加至“自定义快速访问工具栏”列表中，单击“确定”按钮，即可在快速访问工具栏中查看添加的结果。

第 12 章

其他常用财务报表

主要内容：

- 制作盘库打印条
- 从财务软件中导出科目明细
- 高级筛选的使用方法
- 使用排序功能删除不需要的记录
- 支票套打
- 绘制费用对比图

本章主要介绍在 Excel 2010 中制作其他常用的财务报表的操作方法。主要包括制作盘库打印条、从财务软件中导出科目明细、高级筛选的使用方法、支票套打、绘制费用对比图等内容。

在实际工作中经常需要制作各种财务工作人员专用的表格，如打印条、表单、支票等，而这些工作表的创建通常要求操作简单、自动化程度高。

▷▷ 12.1　制作盘库打印条

本节将以一家流通企业库存记录表为例，介绍盘库打印条的制作方法。到了月末，企业需要为各商家制作一张对账单，传真给对方进行库存核对，每一张对账单的格式相同，但内容不同。

▷▷▷ 12.1.1　录入基础数据

下面将制作一张基础数据表，具体的操作步骤如下：

步骤 1 新建一个名为“库存打印条.xlsx”的工作簿，双击 Sheet 1 工作表标签，将其重命名为“数据库”，设置工作表标签的颜色为“蓝色”。在 A1 单元格和 A2:I2 单元格区域各个单元格中分别输入表格的标题，如图 12−1 所示。

步骤 2 在 A3:G25 单元格区域的各个单元格中分别输入表格的内容，如图 12−2 所示。选中 H3 单元格，在编辑栏中输入公式“=F3−G3”，即可计算出补差单价，如图 12−3 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	2009年12月15日某产品数据金额明细表									
2	序号	客户类别	客户名称	机型	数量	原底价	现底价	补差单价	金额	
3										
4										
5										

图 12−1　输入工作表标题

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	2009年12月15日某产品数据金额明细表								
2	序号	客户类别	客户名称	机型	数量	原底价	现底价	补差单价	金额
3	1	大客户1	永乐电器	LV180	5	5400	5350		
4	2	大客户2	苏宁电器	LV180	10	5350	5340		
5	3	直供1	华银	LV180	20	5300	5250		
6	4	直供2	华生	LV180	40	5250	5200		
7	5	直供3	华业	LV180	15	5340	5320		
8	6	直供4	中域	LV180	19	5320	5300		
9	7	直供5	亚太	LV180	3	5380	5350		
10	8	直供6	光大	LV180	6	5370	5360		
11	9	直供7	爱力	LV180	10	5350	5340		
12	10	直供8	天一	LV180	20	5300	5280		
13	11	直供9	富万恒	LV180	25	5290	5250		
14	12	直供10	万基	LV180	35	5250	5200		
15	13	地包1	拓展	LV180	30	5260	5250		
16	14	地包2	新科	LV180	4	5380	5350		
17	15	地包3	威科姆	LV180	7	5350	5300		
18	16	地包4	宏大	LV180	8	5350	5300		
19	17	地包5	信科	LV180	2	5380	5350		
20	18	地包6	国讯	LV180	6	5370	5360		
21	19	地包7	凯琪乐	LV180	9	5365	5360		
22	20	地包8	国红	LV180	26	5290	5250		
23	21	地包9	恒信	LV180	28	5285	5250		
24	22	地包10	鹏杰	LV180	14	5320	5300		
25	23	地包11	康宁	LV180	16	5300	5280		

图 12−2　输入表格内容

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	2009年12月15日某产品数据金额明细表								
2	序号	客户类别	客户名称	机型	数量	原底价	现底价	补差单价	金额
3	1	大客户1	永乐电器	LV180	5	5400	5350	=F3-G3	
4	2	大客户2	苏宁电器	LV180	10	5350	5340		
5	3	直供1	华银	LV180	20	5300	5250		
6	4	直供2	华生	LV180	40	5250	5200		
7	5	直供3	华业	LV180	15	5340	5320		
8	6	直供4	中域	LV180	19	5320	5300		
9	7	直供5	亚太	LV180	3	5380	5350		
10	8	直供6	光大	LV180	6	5370	5360		
11	9	直供7	爱力	LV180	10	5350	5340		
12	10	直供8	天一	LV180	20	5300	5280		
13	11	直供9	富万恒	LV180	25	5290	5250		
14	12	直供10	万基	LV180	35	5250	5200		
15	13	地包1	拓展	LV180	30	5260	5250		
16	14	地包2	新科	LV180	4	5380	5350		
17	15	地包3	威科姆	LV180	7	5350	5300		
18	16	地包4	宏大	LV180	8	5350	5300		
19	17	地包5	信科	LV180	2	5380	5350		
20	18	地包6	国讯	LV180	6	5370	5360		
21	19	地包7	凯琪乐	LV180	9	5365	5360		
22	20	地包8	国红	LV180	26	5290	5250		
23	21	地包9	恒信	LV180	28	5285	5250		
24	22	地包10	鹏杰	LV180	14	5320	5300		
25	23	地包11	康宁	LV180	16	5300	5280		

图 12−3　编制“补差单价”公式

步骤 3 再选中 H3 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到相应位置松开，即可完成公式的复制，也可适当调整单元格的大小使内容完全显示，如图 12−4 所示。

步骤 4 选中 I3 单元格，在编辑栏中输入公式“=E3*H3”，即可计算出需要补差的金额，如图 12−5 所示。

步骤 5 再选中 I3 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到相应位置松开，即可完成公式的复制，也可适当调整单元格的大小使内容完全显示，如图 12−6 所示。

步骤 6 为了美化表格，可以设置表格的边框、取消网格线显示以及设置表格标题字体的大小、字形加粗、字体居中显示等操作，如图 12−7 所示。



H3 =F3-G3

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	2009年12月15日某产品数据金额明细表								
2	序号	客户类别	客户名称	机型	数量	原底价	现底价	补差单价	金额
3	1	大客户1	永乐电器	LV180	5	5400	5350	50	
4	2	大客户2	苏宁电器	LV180	10	5350	5340	10	
5	3	直供1	华银	LV180	20	5300	5250	50	
6	4	直供2	华生	LV180	40	5250	5200	50	
7	5	直供3	华业	LV180	15	5340	5320	20	
8	6	直供4	中域	LV180	19	5320	5300	20	
9	7	直供5	亚太	LV180	3	5380	5350	30	
10	8	直供6	光大	LV180	6	5370	5360	10	
11	9	直供7	爱力	LV180	10	5350	5340	10	
12	10	直供8	天一	LV180	20	5300	5280	20	
13	11	直供9	富万恒	LV180	25	5290	5250	40	
14	12	直供10	万基	LV180	35	5250	5200	50	
15	13	地包1	拓展	LV180	30	5260	5250	10	
16	14	地包2	新科	LV180	4	5380	5350	30	
17	15	地包3	威科姆	LV180	7	5350	5300	50	
18	16	地包4	宏大	LV180	8	5350	5300	50	
19	17	地包5	信科	LV180	2	5380	5350	30	
20	18	地包6	国讯	LV180	6	5370	5360	10	
21	19	地包7	凯瑞乐	LV180	9	5365	5360	5	
22	20	地包8	国红	LV180	26	5290	5250	40	
23	21	地包9	恒信	LV180	28	5285	5250	35	
24	22	地包10	鹏杰	LV180	14	5320	5300	20	
25	23	地包11	康宁	LV180	16	5300	5280	20	

图 12-4　复制 H3 单元格公式

I3 =E3*H3

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	2009年12月15日某产品数据金额明细表								
2	序号	客户类别	客户名称	机型	数量	原底价	现底价	补差单价	金额
3	1	大客户1	永乐电器	LV180	5	5400	5350	50	250
4	2	大客户2	苏宁电器	LV180	10	5350	5340	10	
5	3	直供1	华银	LV180	20	5300	5250	50	
6	4	直供2	华生	LV180	40	5250	5200	50	
7	5	直供3	华业	LV180	15	5340	5320	20	
8	6	直供4	中域	LV180	19	5320	5300	20	
9	7	直供5	亚太	LV180	3	5380	5350	30	
10	8	直供6	光大	LV180	6	5370	5360	10	
11	9	直供7	爱力	LV180	10	5350	5340	10	
12	10	直供8	天一	LV180	20	5300	5280	20	
13	11	直供9	富万恒	LV180	25	5290	5250	40	
14	12	直供10	万基	LV180	35	5250	5200	50	
15	13	地包1	拓展	LV180	30	5260	5250	10	
16	14	地包2	新科	LV180	4	5380	5350	30	
17	15	地包3	威科姆	LV180	7	5350	5300	50	
18	16	地包4	宏大	LV180	8	5350	5300	50	
19	17	地包5	信科	LV180	2	5380	5350	30	
20	18	地包6	国讯	LV180	6	5370	5360	10	
21	19	地包7	凯瑞乐	LV180	9	5365	5360	5	
22	20	地包8	国红	LV180	26	5290	5250	40	
23	21	地包9	恒信	LV180	28	5285	5250	35	
24	22	地包10	鹏杰	LV180	14	5320	5300	20	
25	23	地包11	康宁	LV180	16	5300	5280	20	

图 12-5　编制“金额”公式

I3 =E3*H3

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	2009年12月15日某产品数据金额明细表								
2	序号	客户类别	客户名称	机型	数量	原底价	现底价	补差单价	金额
3	1	大客户1	永乐电器	LV180	5	5400	5350	50	250
4	2	大客户2	苏宁电器	LV180	10	5350	5340	10	100
5	3	直供1	华银	LV180	20	5300	5250	50	1000
6	4	直供2	华生	LV180	40	5250	5200	50	2000
7	5	直供3	华业	LV180	15	5340	5320	20	300
8	6	直供4	中域	LV180	19	5320	5300	20	380
9	7	直供5	亚太	LV180	3	5380	5350	30	90
10	8	直供6	光大	LV180	6	5370	5360	10	60
11	9	直供7	爱力	LV180	10	5350	5340	10	100
12	10	直供8	天一	LV180	20	5300	5280	20	400
13	11	直供9	富万恒	LV180	25	5290	5250	40	1000
14	12	直供10	万基	LV180	35	5250	5200	50	1750
15	13	地包1	拓展	LV180	30	5260	5250	10	300
16	14	地包2	新科	LV180	4	5380	5350	30	120
17	15	地包3	威科姆	LV180	7	5350	5300	50	350
18	16	地包4	宏大	LV180	8	5350	5300	50	400
19	17	地包5	信科	LV180	2	5380	5350	30	60
20	18	地包6	国讯	LV180	6	5370	5360	10	60
21	19	地包7	凯瑞乐	LV180	9	5365	5360	5	45
22	20	地包8	国红	LV180	26	5290	5250	40	1040
23	21	地包9	恒信	LV180	28	5285	5250	35	980
24	22	地包10	鹏杰	LV180	14	5320	5300	20	280
25	23	地包11	康宁	LV180	16	5300	5280	20	320

图 12-6　复制 I3 单元格公式

M67

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	2009年12月15日某产品数据金额明细表								
2	序号	客户类别	客户名称	机型	数量	原底价	现底价	补差单价	金额
3	1	大客户1	永乐电器	LV180	5	5400	5350	50	250
4	2	大客户2	苏宁电器	LV180	10	5350	5340	10	100
5	3	直供1	华银	LV180	20	5300	5250	50	1000
6	4	直供2	华生	LV180	40	5250	5200	50	2000
7	5	直供3	华业	LV180	15	5340	5320	20	300
8	6	直供4	中域	LV180	19	5320	5300	20	380
9	7	直供5	亚太	LV180	3	5380	5350	30	90
10	8	直供6	光大	LV180	6	5370	5360	10	60
11	9	直供7	爱力	LV180	10	5350	5340	10	100
12	10	直供8	天一	LV180	20	5300	5280	20	400
13	11	直供9	富万恒	LV180	25	5290	5250	40	1000
14	12	直供10	万基	LV180	35	5250	5200	50	1750
15	13	地包1	拓展	LV180	30	5260	5250	10	300
16	14	地包2	新科	LV180	4	5380	5350	30	120
17	15	地包3	威科姆	LV180	7	5350	5300	50	350
18	16	地包4	宏大	LV180	8	5350	5300	50	400
19	17	地包5	信科	LV180	2	5380	5350	30	60
20	18	地包6	国讯	LV180	6	5370	5360	10	60
21	19	地包7	凯瑞乐	LV180	9	5365	5360	5	45
22	20	地包8	国红	LV180	26	5290	5250	40	1040
23	21	地包9	恒信	LV180	28	5285	5250	35	980
24	22	地包10	鹏杰	LV180	14	5320	5300	20	280
25	23	地包11	康宁	LV180	16	5300	5280	20	320

图 12-7　美化表格后的效果

▷▷▷ 12.1.2　创建盘库打印条

下面介绍创建盘库打印条的操作方法，具体的操作步骤如下：

步骤 1 在“库存打印条.xlsx”工作簿中插入一个名为“打印表”的工作表，设置工作表标签颜色为“红色”。在“公式”选项卡的“定义的名称”选项组中单击“定义名称”按钮，从下拉菜单中选择“定义名称”选项即可弹出“新建名称”对话框。

步骤 2 在“名称”文本框中输入“Data”，在“引用位置”文本框中输入“=OFFSET（数据库！$B$3,,,COUNTA(数据库！$B$3:$B$999),8)”，即可添加定义的名称，如图 12-9 所示。

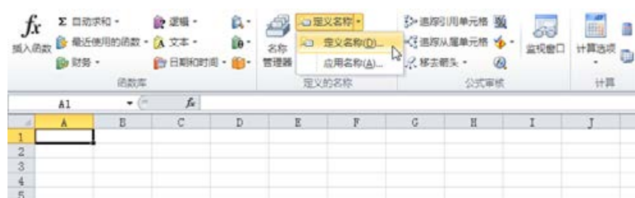


图 12-8　添加定义名称



图 12-9　“新建名称”对话框

P1 1
P26 2
P48 3
P68 4
P97 5
P114 6
P130 7
P145 8
P161 9
P200 1
P220 1
第 12 章 其他常用财务报表
P286 1
P311 1
P329 1

步骤 3 在 A1、A2、A5、F7 单元格和 A3:H3 单元格区域的各个单元格中分别输入表格的内容，如图 12-10 所示。

步骤 4 在 A10、A11、A14、A16 单元格和 A12:H12 单元格区域的各个单元格中分别输入“=A1”、“=A2”、“=A5”、“=F7”和“=A3”、“=B3”、“=C3”、“=D3”、“=E3”、“=F3”、“=G3”、“=H3”等公式，即可完成打印模板的第 2 条模板，如图 12-11 所示。

图 12-10　输入表格内容

图 12-11　编制打印模板

步骤 5 再参照上述方法，完成打印模板中的第 3 条和第 4 条记录模板，如图 12-12 所示。

步骤 6 在 J1 单元格中输入“1”并设置单元格格式背景填充颜色及字体大小，如图 12-13 所示。再选中 J1 单元格，右击鼠标，从弹出的快捷菜单中选择“插入批注”命令，则在 J1 单元格的右侧将会出现批注文本框，如图 12-14 所示。

图 12-12　编制打印模板第 3 条和第 4 条

图 12-13　设置单元格格式背景填充颜色及字体大小

步骤 7 在批注文本框中输入“在此输入打印页数”并右击该批注文本框，从快捷菜单中选择“设置批注格式”命令，即可弹出“设置批注格式”对话框，如图 12-15 所示。在该对话框中设置字体为“宋体”、字形为“加粗”、字号为“12”等，如图 12-16 所示。

步骤 8 单击批注文本框区域，则在文本框四周会出现阴影区域，此时将光标移到文本框边上，当光标变为四个方向键头形状时将批注文本框移动到合适位置。当光标变为左右两个方向键头时左右或上下拖动鼠标，可以调整批注文本框的大小，如图 12-17 所示。

步骤 9 选中 I4 单元格，在编辑栏中输入公式“=MOD(ROW(),9)*$J$1–4+ROUNDUP(ROW()/9,0)”，即可编制辅助列公式，如图 12-18 所示。

步骤 10 在 I13、I22、I31 等单元格中分别输入公式“=MOD(ROW(),9)*$J$1–4+ROUNDUP



(ROW()/9,0)”公式，即可编制其他辅助列公式，如图 12-19 所示。

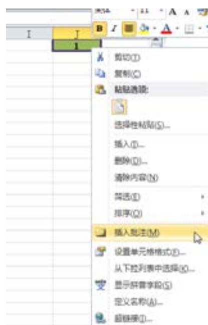


图 12-14　添加批注

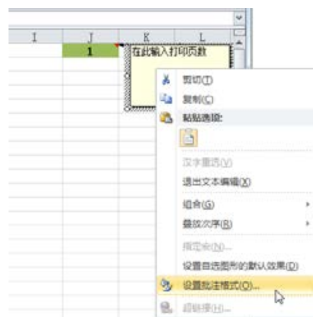


图 12-15　输入添加批注的内容

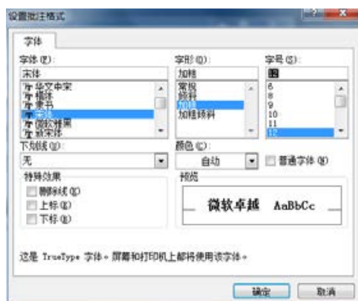


图 12-16　“设置批注格式”对话框

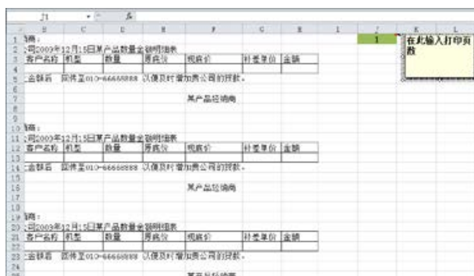


图 12-17　调整批注文本框的大小以及显示位置

图 12-18　编制辅助列公式

图 12-19　编制其他辅助列公式

步骤 11 选中 A4 单元格，在编辑栏中输入公式“=IF(ROWS(Data)<$I4,"",INDEX(Data,MOD(ROW(),9)*$J$1–4+ROUNDUP(ROW()/9,0),COLUMN()))”，即可编制第 1 个打印条公式，如图 12-20 所示。

步骤 12 在 B4:H4 单元格区域中分别输入 A4 单元格中的公式，则第 1 个打印条即可编制完成，如图 12-21 所示。

步骤 13 选中 A13 单元格，在编辑栏中输入公式“=IF(ROWS(Data)<$I13,"",INDEX(Data,MOD(ROW(),9)*$J$1–4+ROUNDUP(ROW()/9,0),COLUMN()))”，即可编制第 2 个打印条公



式，如图 12-22 所示。

图 12-20　编制第 1 个打印条公式

图 12-21　复制 A4 单元格公式

步骤 14 再选中 A13 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往右拖曳到 H13 单元格位置松开，即可完成公式的复制，如图 12-23 所示。

图 12-22　编制第 2 个打印条公式

图 12-23　复制 A13 单元格公式

步骤 15 选中 A22 单元格，在编辑栏中输入公式“=IF(ROWS(Data)<$I22,"",INDEX(Data, MOD(ROW(),9)*$J$1–4+ROUNDUP(ROW()/9,0),COLUMN()))”，即可编制第 3 个打印条公式，如图 12-24 所示。

步骤 16 再选中 A22 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往右拖曳到 H22 单元格，即可完成公式的复制，如图 12-25 所示。

图 12-24　编制第 3 个打印条公式

图 12-25　复制 A22 单元格公式

步骤 17 选中 A31 单元格，在编辑栏中输入公式“=IF(ROWS(Data)<$I31,"",INDEX(Data,

MOD(ROW(),9)*$J$1–4+ROUNDUP(ROW()/9,0),COLUMN()))”，即可编制第 4 个打印条公式，如图 12–26 所示。

步骤 18 再选中 A31 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往右拖曳到 H31 单元格位置松开，即可完成公式的复制，如图 12–27 所示。

图 12–26　编制第 4 个打印条公式

图 12–27　复制 A31 单元格公式

步骤 19 选中 K1 单元格，右击鼠标，从弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令，即可弹出“设置单元格格式”对话框，在“数字”选项卡的“分类”列表框中选择“自定义”选项，在“类型”文本框中输入“共”“计”“0”“条”“记”“录”，即可完成单元格格式的设置，如图 12–28 所示。

步骤 20 选中 K1 单元格，在编辑栏中输入公式“=ROWS(Data)”，即可编制要打印记录数的辅助单元格，如图 12–29 所示。

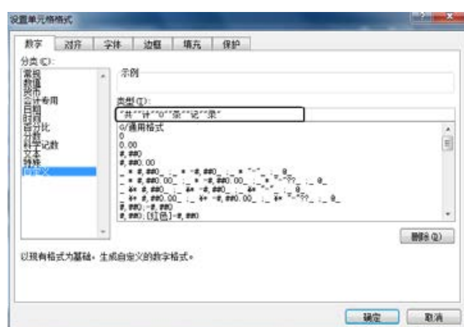


图 12–28　“设置单元格格式”对话框

图 12–29　编制要打印记录数的辅助单元格

步骤 21 选中 K2 单元格，右击鼠标，从弹出的快捷菜单菜单中选择“设置单元格格式”命令，即可弹出“设置单元格格式”对话框，在“数字”选项卡的“分类”列表框中选择“自定义”选项，在“类型”文本框中输入“需”“打”“印”“0”“张”，即可完成 K2 单元格格式的设置，如图 12–30 所示。

步骤 22 选中 K2 单元格，在编辑栏中输入公式“=ROUNDUP(K1/4,0)”，即可编制要打印页数的辅助单元格，如图 12–31 所示。为了美化表格，可以设置取消网格线显示、合并部分单元格等操作，如图 12–32 所示。

步骤 23 再选中 J1 单元格，修改单元格中的数字为“2”，此时在打印表中就会分别显示 5、6、7、8 条记录，如图 12–33 所示。

图 12-30　设置 K2 单元格格式

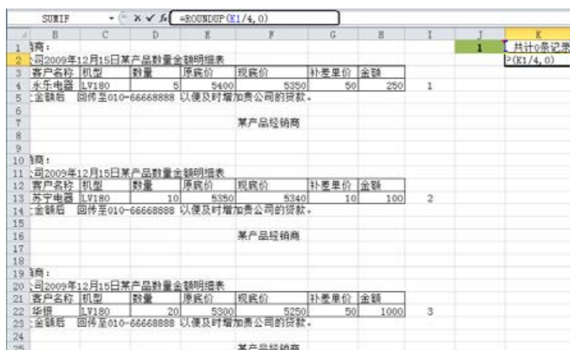


图 12-31　编制要打印页数的辅助单元格

图 12-32　取消网格线及合并部分单元格后的效果

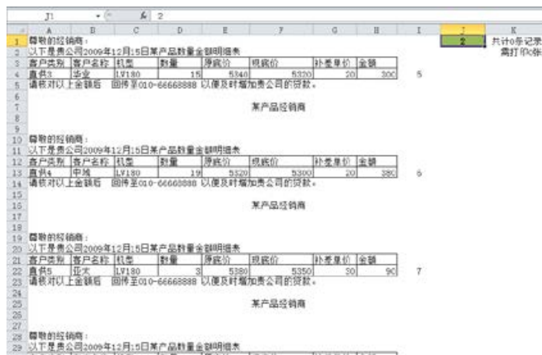


图 12-33　显示第 2 页记录

▷▷▷ 12.1.3　设置打印页面区域

在进行打印之前，需要设置打印页面的区域。具体的操作步骤如下：

步骤 1 单击快速访问工具栏中的“页面设置”按钮，即可弹出“页面设置”对话框，在“页眉/页脚”选项卡的“页脚”下拉列表中选择“第 1 页”选项，则在下方文本框中会显示预览效果，如图 12-34 所示。

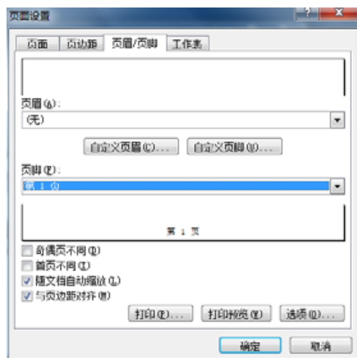


图 12-34　“页眉/页脚”选项卡

步骤 2 在“工作表”选项卡的“打印区域”文本框中输入“A1:H35”，即可成功设置打印的区域，如图 12-35 所示。单击右下角的“打印预览”按钮，即可进入“打印预览”页面，同时显示了打印预览的效果，如图 12-36 所示。

用户也可以通过命名打印区域来实现打印条的打印区域，具体的操作步骤如下：

步骤 1 在“打印表”工作表中选择 A1:H35 单元格区域，在名称框中输入“Print_Area”完成区域的名称定义，如图 12-37 所示。

步骤 2 在如图 12-38 所示中单击“Office”按钮，从弹出的菜单中选择“打印”→

“打印预览”选项，即可进入“打印预览”窗口，在其中可以查看打印预览效果。

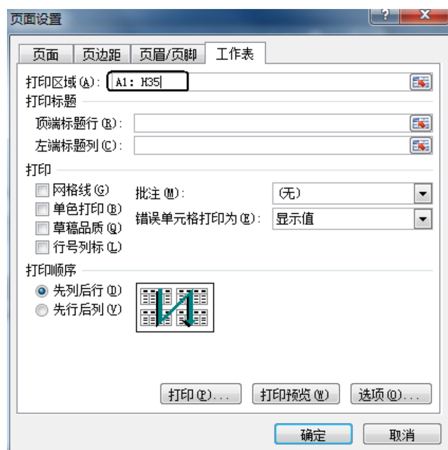


图 12-35　设置打印的区域

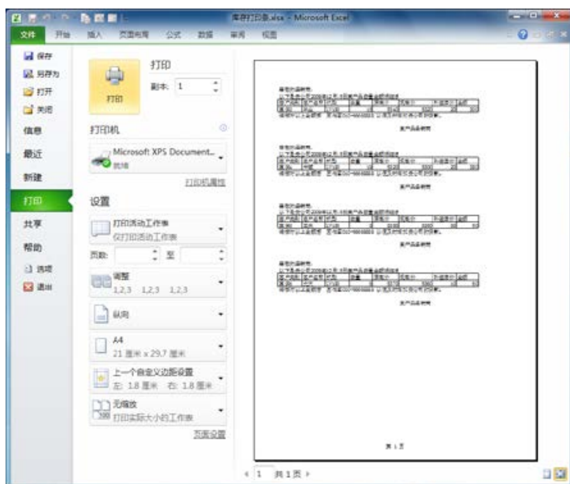


图 12-36　“打印预览”页面

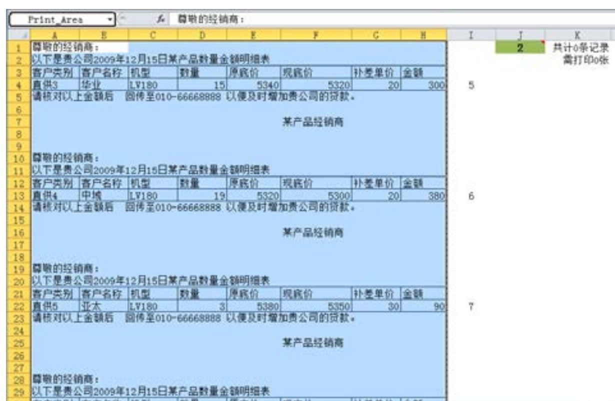


图 12-37　定义打印表名称



图 12-38　执行“打印预览”命令

▷▷ 12.2　从财务软件中导出科目明细

财务人员通过 Excel 2010 功能可以随心所欲地加工处理凭证记录，并输出各种各样所需的表格。但是，在导出凭证记录后，还需要导出科目代码表，以便利用科目代码转换成科目名称。在实际工作中，导出科目代码表的样式不够直观，还需要进行必要的调整。

下面介绍从其他财务软件中导出科目代码及科目名称以及提取详细科目明细的操作方法。具体的操作步骤如下：

步骤 1 新建一个名为“科目明细表.xlsx”的工作簿并双击 Sheet1 工作表标签，将其重命名为“科目明细”，假设从软件中导出的科目代码和科目名称已复制到“科目明细表.xlsx”工作簿的“科目明细”工作表中，如图 12-39 所示。

步骤 2 在 C1:E1 单元格区域的各个单元格中分别输入“一级科目”、“二级科目”、“三

P1 1
P26 2
P48 3
P68 4
P97 5
P114 6
P130 7
P145 8
P161 9
P200 10
P220 11
第 12 章 其他常用财务报表
P286 13
P311 14
P329 15

级科目”等表格标题，如图 12-40 所示。选中 C2 单元格，在编辑栏中输入公式“=IF(LEN(A2)=4,B2,VLOOKUP(LEFT(A2,4),A:B,2,0))”，即可编制一级科目的公式，如图 12-41 所示。

图 12-39　复制原数据

图 12-40　编制表格的标题

步骤 3 再选中 C2 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到相应位置松开，即可完成公式的复制，也可适当调整单元格的大小使内容完全显示，如图 12-42 所示。

图 12-41　编制“一级科目”公式

图 12-42　复制 C2 单元格公式

步骤 4 选中 D2 单元格，在编辑栏中输入公式“=IF(LEN(A2)=7,B2,IF(LEN(A2)>7,VLOOKUP(LEFT(A2,7),A:B,2,0),""))”公式内容，即可编制二级科目的公式，如图 12-43 所示。

步骤 5 再选中 D2 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到相应位置松开，即可完成公式的复制，也可适当调整单元格的大小使内容完全显示，如图 12-44 所示。

图 12-43　编制“二级科目”的公式

图 12-44　复制 D2 单元格公式



步骤 6 选中 E2 单元格，在编辑栏中输入公式“=IF(LEN(A2)>7,B2,"")”，即可编制“三级科目”的公式，如图 12-45 所示。

步骤 7 再选中 E2 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到相应位置松开，即可完成公式的复制，如图 12-46 所示。

步骤 8 为了美化表格，可以设置表格的边框、取消网格线显示以及设置表格标题字体的大小、字形加粗、字体居中显示等操作，如图 12-47 所示。

图 12-45 编制“三级科目“公式

图 12-46 复制 E2 单元格公式

图 12-47 美化表格后的效果

▷▷ 12.3 高级筛选的使用方法

Excel 2010 的高级筛选是自动筛选功能的升级，可将自动筛选的定制格式改为自定义格式，不但可以设置多个筛选条件，还可以将筛选结果复制到其他位置上。

▷▷▷ 12.3.1 不含单元格引用的高级筛选

不含单元格引用的筛选，主要包含 3 个方面的内容：①两个“与”条件的筛选；②两个“或”条件的筛选；③多个条件的综合筛选。

（1）两个“与”条件的筛选。下面以 2008-1-1 且小于等于 2009-1-1 的所有记录为例，介绍两个“与”条件的筛选，具体的操作步骤如下：

步骤 1 新建一个“高级筛选.xlsx”的工作簿并双击 Sheet 1 工作表标签，将其重命名为“条件的筛选”，修改工作表标签颜色为“黄色”，在工作表中输入进行筛选的数据，如图 12-48 所示。在 F1:G3 单元格区域的各个单

图 12-48 在工作表中输入筛选数据

元格中分别输入两个筛选的条件，如图 12-49 所示。

步骤 2 为了美化表格，可以设置表格的边框、取消网格线显示以及设置表格标题字体的大小、字形加粗、字体居中显示、单元格填充颜色等操作，如图 12-50 所示。

I30

	A	B	C	D	E	F	G
1			数据区			条件区	条件区
2	日期	顾客	产品	总计		日期	日期
3	2008/1/10	陆盈	芮呵诗雅 净颜凝白洁面膏100g	148		>=2008/1/1	<=2009/1/1
4	2008/1/15	吕佳	芮呵诗雅 净白明肌粉底液35g（共1#2#两款）	168			
5	2008/1/16	门可佩	芮呵诗雅 晶透莹彩粉底液35g（共1#2#两款）	79			
6	2008/1/18	彭加聚	芮呵诗雅 净颜凝肌面膜250g	89			
7	2008/1/25	乔运峰	EPI深层净颜卸妆液60ml	108			
8	2008/2/1	屈家安	EPI透白美肌细肤水 120ml	138			
9	2008/2/5	汤莉莉	EPI透白美肌润白霜 45G	168			
10	2008/2/13	唐镭	EPI美白净化角质凝露 40ml	29			
11	2008/2/29	童凤茹	EPI浓金纤长睫毛膏 7g	38			
12	2008/3/10	文亚平	EPI透白美肌精纯霜 45G	38			
13	2009/3/22	吴斌	EPI盈润清爽紧肤水 120ml	45			
14	2008/4/6	夏艳东	EPI美白润白隔离霜1# 2# 30g	48			
15	2008/4/15	邢国栋	EPI盈润清爽润肤乳 120ml	48			
16	2008/4/17	宣文霞	EPI盈润赋活面霜	55			
17	2008/4/28	姚晖	EPI去皱紧肤眼霜 20ml	58			
18	2008/5/1	曾刚	EPI美白净化洁面乳100g	58			
19	2008/6/15	黎薇	EPI清丽防晒净白霜SPF20PA	58			
20	2008/7/26	吕方	EPI清丽防晒霜SPF30Pa++	78			
21	2008/9/28	钟跃民	芮呵诗雅晶透莹彩隔离霜(紫色\绿色)两种 35 g	39			
22	2008/12/19	陈小芳	芮呵诗雅 赋活完美精华霜50G	39			
23	2009/1/15	郭可盈	芮呵诗雅 净颜美肌清洁霜250g	49			
24	2009/2/24	余诗曼	EPI透白美肌紧致霜45g	138			
25	2009/5/10	林峰	EPI透白美肌水分乳 120ml	158			

图 12-49　输入筛选条件

I51

	A	B	C	D	E	F	G
1	数据区					条件区	条件区
2	日期	顾客	产品	总计		日期	日期
3	2008/1/10	陆盈	芮呵诗雅 净颜凝白洁面膏100g	$148.00		>=2008/1/1	<=2009/1/1
4	2008/1/15	吕佳	芮呵诗雅 净白明肌粉底液35g（共1#2#两款）	$168.00			
5	2008/1/16	门可佩	芮呵诗雅 晶透莹彩粉底液35g（共1#2#两款）	$79.00			
6	2008/1/18	彭加聚	芮呵诗雅 净颜凝肌面膜250g	$89.00			
7	2008/1/25	乔运峰	EPI深层净颜卸妆液60ml	$108.00			
8	2008/2/1	屈家安	EPI透白美肌细肤水 120ml	$138.00			
9	2008/2/5	汤莉莉	EPI透白美肌润白霜 45G	$168.00			
10	2008/2/13	唐镭	EPI美白净化角质凝露 40ml	$29.00			
11	2008/2/29	童凤茹	EPI浓金纤长睫毛膏 7g	$38.00			
12	2008/3/10	文亚平	EPI透白美肌精纯霜 45G	$38.00			
13	2009/3/22	吴斌	EPI盈润清爽紧肤水 120ml	$45.00			
14	2008/4/6	夏艳东	EPI美白润白隔离霜1# 2# 30g	$48.00			
15	2008/4/15	邢国栋	EPI盈润清爽润肤乳 120ml	$48.00			
16	2008/4/17	宣文霞	EPI盈润赋活面霜	$55.00			
17	2008/4/28	姚晖	EPI去皱紧肤眼霜 20ml	$58.00			
18	2008/5/1	曾刚	EPI美白净化洁面乳100g	$58.00			
19	2008/6/15	黎薇	EPI清丽防晒净白霜SPF20PA	$58.00			
20	2008/7/26	吕方	EPI清丽防晒霜SPF30PA++	$78.00			
21	2008/9/28	钟跃民	芮呵诗雅晶透莹彩隔离霜(紫色\绿色)两种 35 g	$39.00			
22	2008/12/19	陈小芳	芮呵诗雅 赋活完美精华霜50G	$39.00			
23	2009/1/15	郭可盈	芮呵诗雅 净颜美肌清洁霜250g	$49.00			
24	2009/2/24	余诗曼	EPI透白美肌紧致霜45g	$138.00			
25	2009/5/10	林峰	EPI透白美肌水分乳 120ml	$158.00			

图 12-50　美化表格后的效果

步骤 3 在 F11:I11 单元格区域中添加筛选后的表格表头，如图 12-51 所示。单击“数据”选项卡的“排序和筛选”选项组中的“高级”按钮，即可弹出“高级筛选”对话框，如图 12-52 所示。

J48

	C	D	E	F	G	H	I
1	数据区			条件区	条件区		
2	产品	总计		日期	日期		
3	芮呵诗雅 净颜凝白洁面膏100g	$148.00		>=2008/1/1	<=2009/1/1		
4	芮呵诗雅 净白明肌粉底液35g（共1#2#两款）	$168.00					
5	芮呵诗雅 晶透莹彩粉底液35g（共1#2#两款）	$79.00					
6	芮呵诗雅 净颜凝肌面膜250g	$89.00					
7	EPI深层净颜卸妆液60ml	$108.00					
8	EPI透白美肌细肤水 120ml	$138.00					
9	EPI透白美肌润白霜 45G	$168.00					
10	EPI美白净化角质凝露 40ml	$29.00					
11	EPI浓金纤长睫毛膏 7g	$38.00		日期	顾客	产品	总计
12	EPI透白美肌精纯霜 45G	$38.00					
13	EPI盈润清爽紧肤水 120ml	$45.00					
14	EPI美白润白隔离霜1# 2# 30g	$48.00					
15	EPI盈润清爽润肤乳 120ml	$48.00					
16	EPI盈润赋活面霜	$55.00					
17	EPI去皱紧肤眼霜 20ml	$58.00					
18	EPI美白净化洁面乳100g	$58.00					
19	EPI清丽防晒净白霜SPF20PA	$58.00					
20	EPI清丽防晒霜SPF30PA++	$78.00					
21	芮呵诗雅晶透莹彩隔离霜(紫色\绿色)两种 35 g	$39.00					
22	芮呵诗雅 赋活完美精华霜50G	$39.00					
23	芮呵诗雅 净颜美肌清洁霜250g	$49.00					
24	EPI透白美肌紧致霜45g	$138.00					
25	EPI透白美肌水分乳 120ml	$158.00					

图 12-51　添加数据筛选后的显示区域

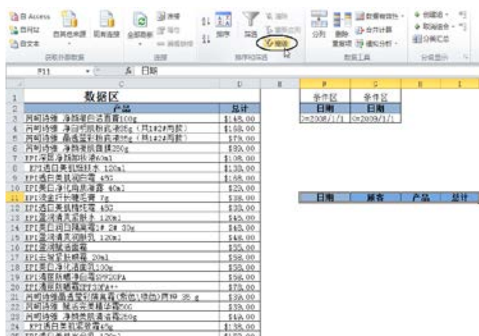


图 12-52　执行“高级筛选”命令

步骤 4 在“方式”选项组中选择“将筛选结果复制到其他位置”单选按钮，在“列表区域”文本框中输入“$A$2:$D$25”，在“条件区域”文本框中输入“$F$2:$G$3”，在“复制到”文本框中输入“$F$11:$I$11”，即可完成筛选条件的设置，如图 12-53 所示。

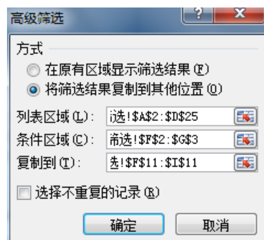


图 12-53　“高级筛选”对话框

步骤 5 在“与‘条件的筛选’”工作表中的 F11:I11 单元格区域下方会显示出筛选结果，如图 12-54 所示。

（2）两个“或”条件的筛选。下面以筛选产品列表中类似于“芮呵诗雅 净颜凝白洁面膏 100g”或类似于“EPI 清丽防晒净白霜 SPF20PA”和“EPI 透白美肌水分乳 120ml”所有记录为例进行两个“或”条件的筛选。具体的操作步骤如下：

步骤 1 打开“高级筛选.xlsx”工作簿并双击 Sheet 1 工作表标签，将其重命名为“‘或’条件的筛选”，设置工作表标签的颜色为“蓝色”，选择“与‘条件的筛选’”工作表

标签切换到该工作表，选中 A1:D25 单元格区域，右击鼠标，从弹出的快捷菜单中选择“复制”命令，再单击“‘或’条件的筛选”工作表标签回到该表，选中 A1 单元格，右击鼠标，从弹出的快捷菜单中选择“粘贴”命令，则在“‘或’条件的筛选”工作表中完成了数据的输入，如图 12-55 所示。

图 12-54　显示筛选结果

图 12-55　复制数据区域

步骤 2 在 F1:F5 单元格区域的各个单元格中输入筛选的条件，如图 12-56 所示。为了美化表格，可以设置表格的边框、取消网格线显示以及设置表格标题字体的大小、字形加粗、字体居中显示等操作，如图 12-57 所示。

图 12-56　输入筛选条件

图 12-57　美化表格后的效果

步骤 3 在 F11:I11 单元格区域添加筛选后的表格表头，如图 12-58 所示。在“数据”选项卡的“排序和筛选”选项组中单击“筛选”按钮进入筛选状态，再在“数据”选项卡的“排序和筛选”选项组中单击“筛选”右边的“高级”按钮，即可弹出“高级筛选”对话框，如图 12-59 所示。

步骤 4 在该对话框的“方式”选项组中选择“将筛选结果复制到其他位置”单选按钮，在“列表区域”文本框中输入“$A$2:$D$25”，在“条件区域”文本框中输入“$F$2:

图 12-58　添加数据筛选后的表格表头

$F$5”，在“复制到”文本框中输入“$F$11:$I$11”，即可完成筛选条件的设置，如图 12-60 所示。

图 12-59　使用高级筛选

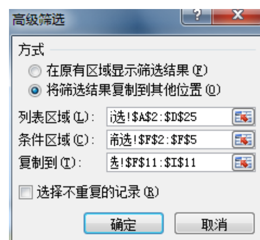


图 12-60　“高级筛选”对话框

步骤 5 在“或‘条件的筛选’”工作表中的 F11:I11 单元格区域下方会显示出筛选的结果，如图 12-61 所示。

（3）多个条件的筛选。下面以筛选产品列表中等于“EPI 盈润赋活面霜”且“总计”列表中大于 50，或产品列表中等于“芮呵诗雅 净颜凝白洁面膏 100g”且“总计”列中小于 150 的记录为例，介绍多个条件的筛选方法。具体的操作步骤如下：

步骤 1 打开“高级筛选.xlsx”的工作簿并双击 Sheet 1 工作表标签，将其重命名为“多条件的筛选”，设置工作表标签的颜色为“紫色”，选择“与‘条件的筛选’”工作表标签并切换到该工作表或单击“或‘条件的筛选’”工作表标签切换到该工作表，选中 A1:D25 单元格区域，右击鼠标，从弹出的快捷菜单中选择“复制”命令，再选择“多条件的筛选”工作表标签回到该表，选中 A1 单元格，右击鼠标，从弹出的快捷菜单中选择“粘贴”命令，即可在“多条件的筛选”工作表中完成数据的输入，如图 12-62 所示。

图 12-61　显示高级筛选结果

图 12-62　复制筛选数据

步骤 2 在 F1:G4 单元格区域的各个单元格中分别输入筛选条件，如图 12-63 所示。为了美化表格，可以设置表格的边框、取消网格线显示以及设置表格标题字体的大小、字形加粗、字体居中显示等操作，如图 12-64 所示。



图 12-63　输入筛选条件

图 12-64　美化表格后的效果

步骤 3 在 F11:I11 单元格区域添加筛选后的表格表头，如图 12-65 所示。在“数据”选项卡的“排序和筛选”选项组中单击“筛选”按钮进入筛选状态，再在“数据”选项卡的“排序和筛选”选项组中单击“筛选”右边的“高级”按钮，即可弹出“高级筛选”对话框，如图 12-66 所示。

图 12-65　添加数据筛选后的表格表头

图 12-66　使用高级筛选

步骤 4 在“高级筛选”对话框的“方式”选项组中选择“将筛选结果复制到其他位置”单选按钮，在“列表区域”文本框中输入“$A$2:$D$25”，在“条件区域”文本框中输入“$F$2:$G$4”，在“复制到”文本框中输入“$F$11:$I$11”，即可完成筛选条件的设置，如图 12-67 所示。在“多条件的筛选”工作表中的 F11:I11 单元格区域的下方会显示出筛选结果，如图 12-68 所示。

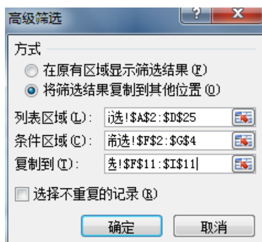


图 12-67　“高级筛选”对话框

图 12-68　完成高级筛选

▷▷▷ 12.3.2　包含单元格引用的高级筛选

下面将介绍包含单元格引用的高级筛选，主要有 3 个方面的内容：①利用高级筛选功能查找并筛选数据不同的记录；②利用高级筛选功能筛选某列字段为空的记录；③利用高级筛选功能筛选某数据列中前 5 名的记录。

（1）利用高级筛选功能查找并筛选数据不同的记录。以筛选两列记录中不等的记录为例，介绍利用高级筛选功能查找并筛选出数据不同记录的方法，具体的操作步骤如下：

步骤 1 打开“高级筛选.xlsx”工作簿并双击 Sheet 1 工作表标签，将其重命名为“筛选两列中不同的记录”，设置工作表标签的颜色为“橙色”，在 A1:D25 单元格区域的各个单元格中分别输入被筛选的数据，如图 12-69 所示。

步骤 2 在 F1 单元格中输入“条件区”内容，再选中 F2 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=C2< >D2”，即可完成筛选条件的输入，如图 12-70 所示。

J32

	A	B	C	D
1	日期	顾客	发票金额	支付金额
2	2008/1/10	陆盈	298.74	298.74
3	2008/1/15	吕佳	899	900
4	2008/1/16		1250.54	1250.54
5	2008/1/18	彭加毅	270.58	270.58
6	2008/1/25	齐运峰	1568.25	1568.25
7	2008/2/1	屈家安	2480.32	2480.32
8	2008/2/5		295.34	295.34
9	2008/2/13	唐镭	1945.71	1945.71
10	2008/2/29	童凤茹	1995.15	1995.15
11	2008/3/10	文亚平	575	580
12	2008/3/22		430	430
13	2008/4/6	夏艳东	1366.9	1366.9
14	2008/4/15	邢国稳	184.25	184.25
15	2008/4/17	宣文霞	880.13	880.13
16	2008/4/28		1759.24	1759.24
17	2008/5/1	曾刚	486	486
18	2008/6/15	王明	1608.12	1608.12
19	2008/7/26	吕阳	2145.17	2145.17
20	2008/9/28	钟武	2650.81	2650.81
21	2008/12/19		499.25	500
22	2009/1/15	郭莉莉	1150.25	1150.25
23	2009/2/24	杨光	1439.21	1439.21
24	2009/5/10	林伟峰	697.13	697.13

图 12-69　输入被筛选的数据

F2　=C2<>D2

	A	B	C	D	E	F
1	日期	顾客	发票金额	支付金额		条件区
2	2008/1/10	陆盈	298.74	298.74		FALSE
3	2008/1/15	吕佳	899	900		
4	2008/1/16		1250.54	1250.54		
5	2008/1/18	彭加毅	270.58	270.58		
6	2008/1/25	齐运峰	1568.25	1568.25		
7	2008/2/1	屈家安	2480.32	2480.32		
8	2008/2/5		295.34	295.34		
9	2008/2/13	唐镭	1945.71	1945.71		
10	2008/2/29	童凤茹	1995.15	1995.15		
11	2008/3/10	文亚平	575	580		
12	2008/3/22		430	430		
13	2008/4/6	夏艳东	1366.9	1366.9		
14	2008/4/15	邢国稳	184.25	184.25		
15	2008/4/17	宣文霞	880.13	880.13		
16	2008/4/28		1759.24	1759.24		
17	2008/5/1	曾刚	486	486		
18	2008/6/15	王明	1608.12	1608.12		
19	2008/7/26	吕阳	2145.17	2145.17		
20	2008/9/28	钟武	2650.81	2650.81		
21	2008/12/19		499.25	500		
22	2009/1/15	郭莉莉	1150.25	1150.25		
23	2009/2/24	杨光	1439.21	1439.21		
24	2009/5/10	林伟峰	697.13	697.13		

图 12-70　输入筛选条件公式

步骤 3 为了美化表格，可以设置表格的边框、取消网格线显示以及设置表格标题字体的大小、字形加粗、字体居中显示、设置单元格填充颜色等操作，如图 12-71 所示。

步骤 4 在 F6:I6 单元格区域中添加筛选后的表格表头，如图 12-72 所示。

L32

	A	B	C	D	E	F
1	日期	顾客	发票金额	支付金额		条件区
2	2008/1/10	陆盈	298.74	298.74		FALSE
3	2008/1/15	吕佳	899	900		
4	2008/1/16		1250.54	1250.54		
5	2008/1/18	彭加毅	270.58	270.58		
6	2008/1/25	齐运峰	1568.25	1568.25		
7	2008/2/1	屈家安	2480.32	2480.32		
8	2008/2/5		295.34	295.34		
9	2008/2/13	唐镭	1945.71	1945.71		
10	2008/2/29	童凤茹	1995.15	1995.15		
11	2008/3/10	文亚平	575	580		
12	2008/3/22		430	430		
13	2008/4/6	夏艳东	1366.9	1366.9		
14	2008/4/15	邢国稳	184.25	184.25		
15	2008/4/17	宣文霞	880.13	880.13		
16	2008/4/28		1759.24	1759.24		
17	2008/5/1	曾刚	486	486		
18	2008/6/15	王明	1608.12	1608.12		
19	2008/7/26	吕阳	2145.17	2145.17		
20	2008/9/28	钟武	2650.81	2650.81		
21	2008/12/19		499.25	500		
22	2009/1/15	郭莉莉	1150.25	1150.25		
23	2009/2/24	杨光	1439.21	1439.21		
24	2009/5/10	林伟峰	697.13	697.13		

图 12-71　美化表格后的效果

N26

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	日期	顾客	发票金额	支付金额		条件区			
2	2008/1/10	陆盈	298.74	298.74		FALSE			
3	2008/1/15	吕佳	899	900					
4	2008/1/16		1250.54	1250.54					
5	2008/1/18	彭加毅	270.58	270.58					
6	2008/1/25	齐运峰	1568.25	1568.25		日期	顾客	发票金额	支付金额
7	2008/2/1	屈家安	2480.32	2480.32					
8	2008/2/5		295.34	295.34					
9	2008/2/13	唐镭	1945.71	1945.71					
10	2008/2/29	童凤茹	1995.15	1995.15					
11	2008/3/10	文亚平	575	580					
12	2008/3/22		430	430					
13	2008/4/6	夏艳东	1366.9	1366.9					
14	2008/4/15	邢国稳	184.25	184.25					
15	2008/4/17	宣文霞	880.13	880.13					
16	2008/4/28		1759.24	1759.24					
17	2008/5/1	曾刚	486	486					
18	2008/6/15	王明	1608.12	1608.12					
19	2008/7/26	吕阳	2145.17	2145.17					
20	2008/9/28	钟武	2650.81	2650.81					
21	2008/12/19		499.25	500					
22	2009/1/15	郭莉莉	1150.25	1150.25					
23	2009/2/24	杨光	1439.21	1439.21					
24	2009/5/10	林伟峰	697.13	697.13					

图 12-72　添加数据筛选后的表格表头

步骤 5 在“数据”选项卡的“排序和筛选”选项组中单击“筛选”按钮，将进入筛选



状态，再在“数据”选项卡的“排序和筛选”选项组中单击“筛选”右边的“高级”按钮，即可弹出“高级筛选”对话框，如图 12-73 所示。

步骤 6 在“高级筛选”对话框的“方式”选项组中选择“将筛选结果复制到其他位置”单选按钮，在“列表区域”文本框中输入“$A$1:$D$24”，在“条件区域”文本框中输入“$F$1:$F$2”，在“复制到”文本框中输入“$F$6:$I$6”，即可设置筛选条件，如图 12-74 所示。

图 12-73　使用高级筛选

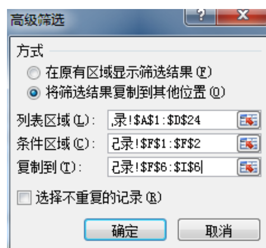


图 12-74　“高级筛选”对话框

步骤 7 在“筛选两列中不同的记录”工作表中的 F6:I6 单元格区域下方会显示出筛选结果，如图 12-75 所示。

（2）利用高级筛选功能筛选某列字段为空的记录。以筛选“顾客”列内为空的记录为例，介绍利用高级筛选功能筛选某列字段为空记录的方法，具体的操作步骤如下：

步骤 1 打开“高级筛选.xlsx”工作簿并双击 Sheet 1 工作表标签，将其重命名为“筛选某列字段为空的记录”，设置工作表标签的颜色为“红色”，切换到“筛选两列中不同的记录”工作表标签，选中 A1:D25 单元格区域，右击鼠标，从弹出的快捷菜单中选择“复制”命令，再单击“筛选某列字段为空的记录”工作表标签回到该表，选中 A1 单元格，右击鼠标，从弹出的快捷菜单中选择“粘贴”命令，则在“筛选某列字段为空的记录”工作表中完成了数据的输入，如图 12-76 所示。

图 12-75　完成高级筛选

图 12-76　复制数据

步骤 2 在 F1 单元格中输入文字“条件区”，再选中 F2 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=B2=" "”，即可成功添加条件区，如图 12-77 所示。

步骤 3 为了美化表格，可以设置表格的边框、取消网格线显示以及设置表格标题字体的大小、字形加粗、字体居中显示等操作，如图 12-78 所示。

图 12-77　添加条件区

图 12-78　美化表格后的效果

步骤 4 在 F6:I6 单元格区域中添加筛选后的表格表头，如图 12-79 所示。在“数据”选项卡的“排序和筛选”选项组中单击“筛选”按钮，将进入筛选状态，再在“数据”选项卡的“排序和筛选”选项组中单击“筛选”右边的“高级”按钮，即可弹出“高级筛选”对话框，如图 12-80 所示。

图 12-79　添加数据筛选后的表格表头

图 12-80　使用高级筛选

步骤 5 在“高级筛选”对话框的“方式”选项组中选择“将筛选结果复制到其他位置”单选按钮，在“列表区域”文本框中输入“$A$1:$D$24”，在“条件区域”文本框中输入“$F$1:$F$2”，在“复制到”文本框中输入“$F$6:$I$6”，即可完成筛选条件的设置，如图 12-81 所示。

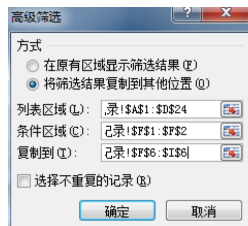


图 12-81　“高级筛选”对话框

步骤 6 在“筛选某列字段为空的记录”工作表的 F6:I6 单元格区域下方显示筛选结果，如图 12-82 所示。

（3）利用高级筛选功能筛选某数据列中前 5 名的记录。下面以筛选支付前 5 名的记录为例，介绍利用高级筛选功能筛选某数据列中前 5 名记录的方法，具体的操作步骤如下：

步骤 1 打开“高级筛选.xlsx”工作簿并双击 Sheet 1 工作表标签，将其重命名为“筛选



数据列前几名的记录”，设置工作表标签的颜色为“橄榄绿色”。

步骤 2 选择“筛选两列中不同的记录”工作表标签，选中 A1:D25 单元格区域，右击鼠标，从弹出的快捷菜单中选择“复制”命令，再单击“筛选数据列前几名的记录”工作表标签回到该表。选中 A1 单元格，右击鼠标，从弹出的快捷菜单中选择“粘贴”命令，则在“筛选数据列前几名的记录”工作表中完成了数据的输入，如图 12-83 所示。

日期	顾客	发票金额	支付金额
2008/1/10	陆盈	298.74	298.74
2008/1/15	吕佳	899	900
2008/1/16		1250.54	1250.54
2008/1/18	彭加毅	270.58	270.58
2008/1/25	齐运峰	1568.25	1568.25
2008/2/1	屈家安	2480.32	2480.32
2008/2/5		295.34	295.34
2008/2/13	唐辉	1945.71	1945.71
2008/2/29	董凤茹	1995.15	1995.15
2008/3/10	文亚平	575	580
2008/3/22		430	430
2008/4/6	夏艳东	1366.9	1366.9
2008/4/15	邢国栋	184.25	184.25
2008/4/17	宣文霞	880.13	880.13
2008/4/28		1759.24	1759.24
2008/5/1	曾刚	486	486
2008/6/15	王明	1608.12	1608.12
2008/7/26	吕阳	2145.17	2145.17
2008/9/28	钟武	2650.81	2650.81
2008/12/19		499.25	500
2009/1/15	郭莉莉	1150.25	1150.25
2009/2/24	杨光	1439.21	1439.21
2009/5/10	林伟峰	697.13	697.13

条件区
FALSE

日期	顾客	发票金额	支付金额
2008/1/16		1250.54	1250.54
2008/2/5		295.34	295.34
2008/3/22		430	430
2008/4/28		1759.24	1759.24
2008/12/19		499.25	500

图 12-82 完成高级筛选

日期	顾客	发票金额	支付金额
2008/1/10	陆盈	298.74	298.74
2008/1/15	吕佳	899	900
2008/1/16		1250.54	1250.54
2008/1/18	彭加毅	270.58	270.58
2008/1/25	齐运峰	1568.25	1568.25
2008/2/1	屈家安	2480.32	2480.32
2008/2/5		295.34	295.34
2008/2/13	唐辉	1945.71	1945.71
2008/2/29	董凤茹	1995.15	1995.15
2008/3/10	文亚平	575	580
2008/3/22		430	430
2008/4/6	夏艳东	1366.9	1366.9
2008/4/15	邢国栋	184.25	184.25
2008/4/17	宣文霞	880.13	880.13
2008/4/28		1759.24	1759.24
2008/5/1	曾刚	486	486
2008/6/15	王明	1608.12	1608.12
2008/7/26	吕阳	2145.17	2145.17
2008/9/28	钟武	2650.81	2650.81
2008/12/19		499.25	500
2009/1/15	郭莉莉	1150.25	1150.25
2009/2/24	杨光	1439.21	1439.21
2009/5/10	林伟峰	697.13	697.13

图 12-83 复制数据内容

步骤 3 在 F1 单元格中输入文字“条件区”，再选中 F2 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=C2>=LARGE($C$2:$C$25,5)”，即可添加条件区，如图 12-84 所示。

步骤 4 为了美化表格，可以设置表格的边框、取消网格线显示以及设置表格标题字体的大小、字形加粗、字体居中显示、背景的填充颜色等操作，如图 12-85 所示。

=C2>=LARGE($C$2:$C$25,5)

日期	顾客	发票金额	支付金额
2008/1/10	陆盈	298.74	298.74
2008/1/15	吕佳	899	900
2008/1/16		1250.54	1250.54
2008/1/18	彭加毅	270.58	270.58
2008/1/25	齐运峰	1568.25	1568.25
2008/2/1	屈家安	2480.32	2480.32
2008/2/5		295.34	295.34
2008/2/13	唐辉	1945.71	1945.71
2008/2/29	董凤茹	1995.15	1995.15
2008/3/10	文亚平	575	580
2008/3/22		430	430
2008/4/6	夏艳东	1366.9	1366.9
2008/4/15	邢国栋	184.25	184.25
2008/4/17	宣文霞	880.13	880.13
2008/4/28		1759.24	1759.24
2008/5/1	曾刚	486	486
2008/6/15	王明	1608.12	1608.12
2008/7/26	吕阳	2145.17	2145.17
2008/9/28	钟武	2650.81	2650.81
2008/12/19		499.25	500
2009/1/15	郭莉莉	1150.25	1150.25
2009/2/24	杨光	1439.21	1439.21
2009/5/10	林伟峰	697.13	697.13

条件区
FALSE

图 12-84 添加条件区

日期	顾客	发票金额	支付金额
2008/1/10	陆盈	298.74	298.74
2008/1/15	吕佳	899	900
2008/1/16		1250.54	1250.54
2008/1/18	彭加毅	270.58	270.58
2008/1/25	齐运峰	1568.25	1568.25
2008/2/1	屈家安	2480.32	2480.32
2008/2/5		295.34	295.34
2008/2/13	唐辉	1945.71	1945.71
2008/2/29	董凤茹	1995.15	1995.15
2008/3/10	文亚平	575	580
2008/3/22		430	430
2008/4/6	夏艳东	1366.9	1366.9
2008/4/15	邢国栋	184.25	184.25
2008/4/17	宣文霞	880.13	880.13
2008/4/28		1759.24	1759.24
2008/5/1	曾刚	486	486
2008/6/15	王明	1608.12	1608.12
2008/7/26	吕阳	2145.17	2145.17
2008/9/28	钟武	2650.81	2650.81
2008/12/19		499.25	500
2009/1/15	郭莉莉	1150.25	1150.25
2009/2/24	杨光	1439.21	1439.21
2009/5/10	林伟峰	697.13	697.13

条件区
FALSE

图 12-85 美化表格后的效果

步骤 5 在 F6:I6 单元格区域中添加筛选后的表格表头，设置单元格格式及字体显示，如图 12-86 所示。在“数据”选项卡的“排序和筛选”选项组中单击“筛选”按钮，将进入筛选状态，再在“数据”选项卡的“排序和筛选”选项组中单击“筛选”右边的“高级”按钮，即可弹出“高级筛选”对话框，如图 12-87 所示。

步骤 6 在“高级筛选”对话框的“方式”选项组中选择“将筛选结果复制到其他位置”单选按钮，在“列表区域”文本框中输入“$A$1:$D$24”，在“条件区域”文本框中输入“$F$1:$F$2”，在“复制到”文本框中输入“$F$6:$I$6”，即可完成筛选条件的设置，如图 12-88 所示。

步骤 7 在“筛选数据列前几名的记录”工作表的 F6:I6 单元格区域下方会显示出筛选结果，如图 12-89 所示。

P1 1 P26 2 P48 3 P68 4 P97 5 P114 6 P130 7 P145 8 P161 9 P200 1 P220 1 第 12 章 其他常用财务报表 P286 1 P311 1 P329 1

图 12-86　添加数据筛选后的表格表头

图 12-87　使用高级筛选功能



图 12-88　“高级筛选”对话框

图 12-89　完成高级筛选

▷▷▷ 12.3.3　将筛选结果输出到其他工作表中

下面介绍将筛选的结果输出到其他的工作表中的方法，高级筛选将数据区中金额大于 100 的记录筛选至“输出表”工作表中。具体的操作步骤如下：

步骤 1 打开“高级筛选.xlsx”工作簿，插入两个新工作表并将其重命名为“输出表”和“输入表”，设置两个工作表标签的颜色为“茶色”。

步骤 2 切换到“‘与’条件的筛选”工作表标签，选中 A1:D25 单元格区域，右击鼠标，从弹出的快捷菜单中选择“复制”命令，再单击“输出表”工作表标签回到该表，选中 A1 单元格，右击鼠标，从弹出的快捷菜单中选择“粘贴”命令，则在“输出表”工作表中完成了数据的输入，如图 12-90 所示。

图 12-90　复制数据区域

步骤 3 在 F1、F2、F3 单元格中输入筛选条件并美化表格，如图 12-91 所示。再切换至“输入表”工作表，在“数据”选项卡的“排序和筛选”选项组中单击“高级”按钮，即可弹出“高级筛选”对话框，如图 12-92 所示。

步骤 4 在“高级筛选”对话框的“方式”选项组中选择“将筛选结果复制到其他位置”单



选按钮，单击“列表区域”右侧的“折叠”按钮，即可弹出“高级筛选-列表区域：”对话框，切换到“输出表”工作表，单击 A2 单元格，按住 Shift 键不放，同时单击 D25 单元格输入列表区域，然后单击右侧的展开按钮即可返回到“高级筛选”对话框，如图 12-94 所示。

	A	B	C	D	E	F
1	数据区					条件区
2	日期	顾客	产品	总计		总计
3	2008/1/10	陆萧	芮呵诗雅 净颜凝白洁面膏100g	$148.00		>100
4	2008/1/15	吕佳	芮呵诗雅 净白明肌粉底液35g（共1#2#两款）	$168.00		
5	2008/1/16	门可佩	芮呵诗雅 晶透莹彩粉底液35g（共1#2#两款）	$79.00		
6	2008/1/18	彭加殿	芮呵诗雅 净颜凝肌面膜250g	$89.00		
7	2008/1/25	齐运峰	EPI深层净颜卸妆液60ml	$108.00		
8	2008/2/1	屈家安	EPI透白美肌细肤水 120ml	$138.00		
9	2008/2/5	汤莉莉	EPI透白美肌润白霜 45G	$168.00		
10	2008/2/13	唐福	EPI美白净化角质凝露 40ml	$29.00		
11	2008/2/29	董凤茹	EPI浓金纤长睫毛膏 7g	$38.00		
12	2008/3/10	文立平	EPI透白美肌精纯霜 45G	$38.00		
13	2009/3/22	吴斌	EPI盈润清爽紧肤水 120ml	$45.00		
14	2008/4/6	夏艳东	EPI美白润白隔离霜1# 2# 30g	$48.00		
15	2008/4/15	邢国锋	EPI盈润清爽润肤乳 120ml	$48.00		
16	2008/4/17	富文鑫	EPI盈润赋活面霜	$55.00		
17	2008/4/28	姚晖	EPI去皱紧肤眼霜 20ml	$58.00		
18	2008/5/1	曾刚	EPI美白净化洁面乳100g	$58.00		
19	2008/6/15	王明	EPI清丽防晒净白霜SPF20PA	$58.00		
20	2008/7/26	吕阳	EPI清丽防晒霜SPF30PA++	$78.00		
21	2008/9/28	钟武	芮呵诗雅晶透莹彩隔离霜(紫色\绿色)两种 35 g	$39.00		
22	2008/12/19	陈小芳	芮呵诗雅 赋活完美精华霜50G	$39.00		
23	2009/1/15	郭莉莉	芮呵诗雅 净颜美肌清洁霜250g	$49.00		
24	2009/2/24	杨光	EPI透白美肌紧致霜45g	$138.00		
25	2009/5/10	林伟峰	EPI透白美肌水分乳 120ml	$158.00		

图 12-91　添加条件区



图 12-92　使用高级筛选

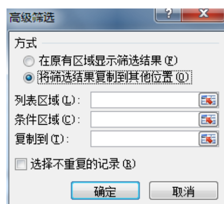


图 12-93　“高级筛选”对话框

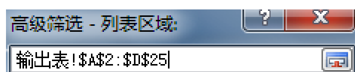


图 12-94　“高级筛选-条件区域：”对话框

步骤 5 在“高级筛选”对话框中单击“条件区域”右侧的折叠按钮，即可弹出“高级筛选-条件区域：”对话框，切换到“输出表”工作表，单击 F2 单元格，按住 Shift 键不放，同时单击 F3 单元格输入条件区域，然后单击右侧的展开按钮即可返回到“高级筛选”对话框，如图 12-95 所示。

步骤 6 在“高级筛选”对话框中单击“复制到”文本框右侧的折叠按钮，即可弹出“高级筛选-复制到：”对话框，在“输出表”工作表的 A1 单元格中输入数据复制到的区域，如图 12-96 所示。

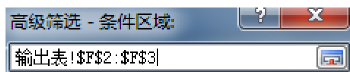


图 12-95　“高级筛选-条件区域：”对话框

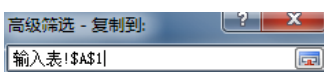


图 12-96　“高级筛选-复制到：”对话框

步骤 7 然后单击右侧的展开按钮返回到“高级筛选”对话框，如图 12-97 所示。在完成高级筛选的各个条件的输入后，单击“确定”按钮，即可在“输入表”工作表中显示筛选的数据，如图 12-98 所示。



图 12-97　“高级筛选”对话框

	A	B	C	D
1	日期	顾客	产品	总计
2	2008/1/10	陆萧	芮呵诗雅 净颜凝白洁面膏100g	$148.00
3	2008/1/15	吕佳	芮呵诗雅 净白明肌粉底液35g（共1#2#两款）	$168.00
4	2008/1/25	齐运峰	EPI深层净颜卸妆液60ml	$108.00
5	2008/2/1	屈家安	EPI透白美肌细肤水 120ml	$138.00
6	2008/2/5	汤莉莉	EPI透白美肌润白霜 45G	$168.00
7	2009/2/24	杨光	EPI透白美肌紧致霜45g	$138.00
8	2009/5/10	林伟峰	EPI透白美肌水分乳 120ml	$158.00

图 12-98　显示筛选结果

▷▷▷ 12.3.4　筛选不重复的记录

下面介绍筛选不重复记录的操作方法，具体的操作步骤如下：

步骤 1 打开“高级筛选.xlsx”工作簿并双击 Sheet 1 工作表标签，将其重命名为“筛选不重复记录”，设置该工作表标签的颜色为“绿色”。在 A1:A19 单元格区域的各个单元格中分别输入需要进行筛选的数据，如图 12-99 所示。

步骤 2 为了美化表格，可以设置表格的边框、取消网格线显示以及设置表格标题字体的大小、字形加粗、字体居中显示、背景的填充颜色等操作，如图 12-100 所示。在 C1 单元格中输入筛选后的表格表头，并根据需要设置单元格的格式，如图 12-101 所示。

图 12-99　输入数据

图 12-100　美化表格后的效果

步骤 3 在“数据”选项卡的“排序和筛选”选项组中单击“高级”按钮，即可弹出“高级筛选”对话框，在该对话框的“方式”选项组中选择“将筛选结果复制到其他位置”单选按钮，在“列表区域”文本框中输入“$A$1:$A$19”，在“复制到”文本框中输入“$C$1”，然后勾选“选择不重复的记录”复选框，即可完成筛选条件的设置，如图 12-102 所示。

图 12-101　添加数据筛选的表格表头

图 12-102　“高级筛选”对话框

步骤 4 在完成高级筛选的各个条件的输入后，单击“确定”按钮，即可在 C 列显示出筛选的结果，如图 12-103 所示。



1 P1
2 P26
3 P48
4 P68
5 P97
6 P114
7 P130
8 P145
9 P161
1 P200
1 P220
第 12 章 其他常用财务报表
1 P286
1 P311
1 P329

	A	B	C
1	产品		产品
2	芮呵诗雅 净颜凝肌面膜250g		芮呵诗雅 净颜凝肌面膜250g
3	EPI深层净颜卸妆液60ml		EPI深层净颜卸妆液60ml
4	EPI透白美肌细肤水 120ml		EPI透白美肌细肤水 120ml
5	EPI透白美肌润白霜 45G		EPI透白美肌润白霜 45G
6	EPI美白净化角质凝露 40ml		EPI美白净化角质凝露 40ml
7	EPI流金纤长睫毛膏 7g		EPI流金纤长睫毛膏 7g
8	EPI透白美肌精纯霜 45G		EPI透白美肌精纯霜 45G
9	EPI盈润清爽紧肤水 120ml		EPI盈润清爽紧肤水 120ml
10	EPI美白润白隔离霜1# 2# 30g		EPI美白润白隔离霜1# 2# 30g
11	芮呵诗雅 净颜凝肌面膜250g		
12	EPI深层净颜卸妆液60ml		
13	EPI透白美肌细肤水 120ml		
14	EPI透白美肌润白霜 45G		
15	EPI美白净化角质凝露 40ml		
16	EPI流金纤长睫毛膏 7g		
17	EPI透白美肌精纯霜 45G		
18	EPI盈润清爽紧肤水 120ml		
19	EPI美白润白隔离霜1# 2# 30g		

图 12-103　显示筛选结果

▷▷ 12.4　使用排序功能删除不需要的记录

在表格的使用过程中，有时需要删除不需要的记录，但又要保留原记录的顺序。下面介绍删除不需要的记录但仍保留记录的原次序的操作方法，具体的操作步骤如下：

步骤 1 新建一个名为“基础操作表.xlsx”的工作簿并双击 Sheet 1 工作表标签，将其重命名为“凭证”，修改工作表的标签颜色为“蓝色”。

步骤 2 在 A1:F25 单元格区域各个单元格中分别输入表格的内容，如图 12-104 所示。右击 A 列的列标，从弹出的快捷菜单中选择“插入”命令，即可在“凭证”工作表中插入一列，如图 12-105 所示。

	A	B	C	D	E	F
1	所属月份	科目代码	借方金额	贷方金额	一级科目	二级科目
2	8	2318	736		材料	0
3	8	4578	2450	2450	长期股权投资	0
4	8	4609		175	长期债权投资	0
5	8	6350	1250.3		存货跌价准备	0
6	8	3960		890	待摊费用	0
7	8	1141	194		短期投资	0
8	8	1211		180	短期投资跌价准备	0
9	8	4890	585		固定资产	0
10	8	2116	370		坏账准备	0
11	8	1350	990	990	库存商品	仓库存货
12	8	1003		-180	其他货币资金	0
13	8	2060		609	其他应收款	其他应收账户1
14	8	1569		-421	商品进销差价	0
15	8	5320	595		委托代销商品	0
16	8	2694		-890	委托加工物资	0
17	8	1001		-1000	现金	0
18	8	1002		-2500	银行存款	0
19	8	1501		-1690	应收股息	应收公司2
20	8	1301		1690	应收票据	应收公司1
21	8	1801	4596.5		应收账款	应收公司3
22	8	1801		595	应收账款	应收公司3
23	8	5200	150		营业外收入	0
24	8	2215	4		在途物质	0
25	8	5360		4578	主营业务成本	0

图 12-104　输入表格内容

步骤 3 在 A2 单元格中输入数值“1”，保持 A2 单元格的选中状态，单击“开始”选项卡的“编辑”选项组中的“填充”按钮，从下拉列表中选择“系列”选项，即可弹出“序列”对话框，如图 12-106 所示。

步骤 4 在该对话框的“序列产生在”选项组中选中“列”单选按钮，在“步长值”文

本框中输入“1”，在“终止值”文本框中输入“24”，如图 12-107 所示。

图 12-105　执行“插入”命令

图 12-106　选择“系列”选项

图 12-107　“序列”对话框

步骤 5　单击“确定”按钮，即可在 A 列中完成序列号的输入，如图 12-108 所示。再单击 A2 单元格，在“数据”选项卡的“排序和筛选”选项组中单击“排序”按钮，即可弹出“排序”对话框，在“主要关键字”下拉列表中选择“一级科目”选项，如图 12-109 所示。

图 12-108　填充序列号

图 12-109　“排序”对话框



步骤 6 单击“确定”按钮，即可在表格中完成对“一级科目”的排序，排序后所有“一级科目”相同的记录排在了一起，如图 12-110 所示。

步骤 7 单击第 2 行行号，按住 Shift 键不放，再单击第 5 行行号，即可选中第 2 行至第 5 行之间的所有行。按住 Ctrl 键不放，单击第 15 行行号，放开 Ctrl 键再按住 Shift 键不放单击第 25 行行号，即可选中第 15 行至第 25 行之间的所有行，然后右击鼠标，从弹出的快捷菜单中选择“删除”命令，即可删除选中的所有行，如图 12-111 所示。

	A	B	C	D	E	F	G
1		所属月份	科目代码	借方金额	贷方金额	一级科目	二级科目
2	1	8	2318	736		材料	0
3	4	8	6350	1250.3		存货跌价准备	0
4	5	8	3960		890	待摊费用	0
5	6	8	1141	194		短期投资	0
6	7	8	1211		180	短期投资跌价准备	0
7	8	8	4890	585		固定资产	0
8	9	8	2116	370		坏账准备	0
9	10	8	1350	990	990	库存商品	仓库存货
10	11	8	1003		-180	其他货币资金	0
11	12	8	2060		609	其他应收款	其他应收账户1
12	13	8	1569		-421	商品进销差价	0
13	14	8	5320	595		委托代销商品	0
14	15	8	2694		-890	委托加工物资	0
15	16	8	1001		-1000	现金	0
16	17	8	1002		-2500	银行存款	0
17	22	8	5200	150		营业外收入	0
18	18	8	1501		-1690	应收股息	应收公司2
19	19	8	1301		1690	应收票据	应收公司1
20	20	8	1801	4596.5		应收账款	应收公司3
21	21	8	1801		595	应收账款	应收公司3
22	23	8	2215	4		在途物质	0
23	2	8	4578	2450	2450	长期股权投资	0
24	3	8	4609		175	长期债权投资	0
25	24	8	5360		4578	主营业务成本	0

图 12-110　排序后的表格

图 12-111　执行“删除”命令

步骤 8 在删除记录后，此时保留的记录还按原排列次序排列，如图 12-112 所示。

	A	B	C	D	E	F	G
1		所属月份	科目代码	借方金额	贷方金额	一级科目	二级科目
2	7	8	1211		180	短期投资跌价准备	0
3	8	8	4890	585		固定资产	0
4	9	8	2116	370		坏账准备	0
5	10	8	1350	990	990	库存商品	仓库存货
6	11	8	1003		-180	其他货币资金	0
7	12	8	2060		609	其他应收款	其他应收账户1
8	13	8	1569		-421	商品进销差价	0
9	14	8	5320	595		委托代销商品	0
10	15	8	2694		-890	委托加工物资	0

图 12-112　删除科目后的效果

12.5　其他基础操作

在表格中除要保留原来记录的排列顺序外，还需要对表格进行一些其他的基础操作。

12.5.1　查找替换功能

下面介绍将“二级科目”为“库存　1”的内容全部替换成“仓库存货”的操作方法。具体的操作步骤如下：

步骤 1 切换到“文件”选项卡，单击左侧列表中的“打开”按钮，即可弹出“打开”对话框，找到“基础操作表”所在位置，单击“基础操作表.xlsx”工作簿，如图 12-113 所示。

步骤 2 单击“打开”按钮完成“基础操作表”工作簿的打开操作，如图 12-114 所示。

在“开始”选项卡的“编辑”选项组中单击“查找和选择”按钮，从下拉菜单中选择“替换”选项，即可弹出“查找和替换”对话框，如图 12-115 所示。

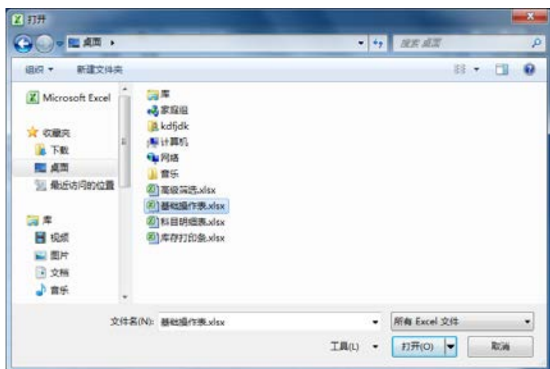


图 12-113　“打开”对话框

	A	B	C	D	E	F	G
1		所属月份	科目代码	借方金额	贷方金额	一级科目	二级科目
2	1	8	2318	736		材料	0
3	2	8	4578	2450	2450	长期股权投资	0
4	3	8	4609		175	长期债权投资	0
5	4	8	6350	1250.3		存货跌价准备	0
6	5	8	3960		890	待摊费用	0
7	6	8	1141	194		短期投资	0
8	7	8	1211		180	短期投资跌价准备	0
9	8	8	4890	585		固定资产	0
10	9	8	2116	370		坏账准备	0
11	10	8	1350	990	990	库存商品	仓库存货
12	11	8	1003		-180	其他货币资金	0
13	12	8	2060		609	其他应收款	其他应收账户1
14	13	8	1569		-421	商品进销差价	0
15	14	8	5320	595		委托代销商品	0
16	15	8	2694		-890	委托加工物资	0
17	16	8	1001		-1000	现金	0
18	17	8	1002		-2500	银行存款	0
19	18	8	1501		-1690	应收股息	应收公司2
20	19	8	1301		1690	应收票据	应收公司1
21	20	8	1801	4596.5		应收账款	应收公司3
22	21	8	1801		595	应收账款	应收公司3
23	22	8	5200	150		营业外收入	0
24	23	8	2215	4		在途物质	0
25	24	8	5360		4578	主营业务成本	0

图 12-114　打开“基础操作表”工作簿

步骤 3 选择“替换”选项卡，在“查找内容”文本框中输入“库存 1”，在“替换为”文本框中输入“仓库存货”，如图 12-116 所示。

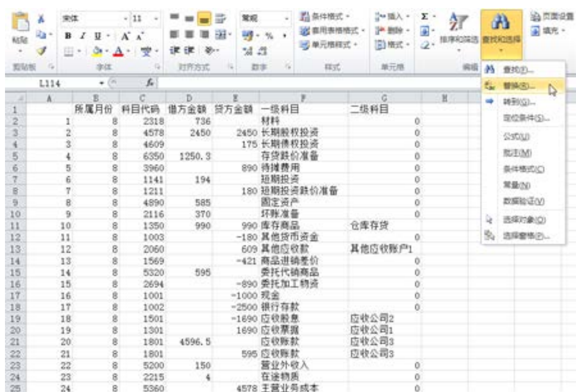


图 12-115　执行“替换”命令



图 12-116　“查找和替换”对话框

步骤 4 在“查找和替换”对话框中单击“全部替换”按钮，即可弹出“Microsoft Excel”提示对话框，如图 12-117 所示，单击“确定”按钮关闭该提示框，再单击“关闭”按钮，即可关闭“查找和替换”对话框。此时，在“基础操作表”工作表中的“二级科目”→“库存 1”就替换成了“仓库存货”，如图 12-118 所示。

▷▷▷ 12.5.2　清除值为“0”的单元格

下面以“清除表格中值为 0”的单元格为例，介绍清除单元格中“0”值的方法。

具体的操作步骤如下：

步骤 1 打开“基础操作表.xlsx”工作簿，按下 Ctrl+F 组合键，即可弹出“查找和替换”对话框，在“查找内容”文本框中输入“0”，如图 12-119 所示。

步骤 2 单击“选项”按钮，则在“查找和替换”对话框中将会展开选项的具体内容，

在其中勾选“单元格匹配”复选框，如图 12-120 所示。



图 12-117 “Microsoft Excel”提示对话框

图 12-118 替换成功效果

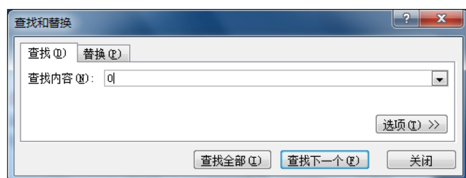


图 12-119 “查找和替换”对话框

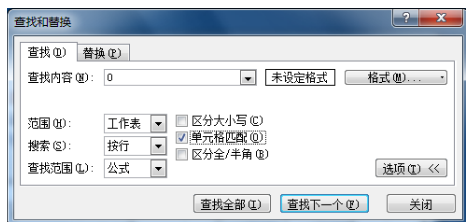


图 12-120 展开选项的具体内容

步骤 3 单击“查找全部”按钮，则在“查找和替换”对话框下方的列表中将弹出工作表中值为“0”的所有单元格信息，如图 12-121 所示。

步骤 4 按 Ctrl+A 组合键，选中值为“0”的所有单元格，如图 12-122 所示。

图 12-121 显示工作表中为“0”值的所有信息

图 12-122 选中值为“0”的所有单元格

步骤 5 单击“关闭”按钮，则在“凭证”工作表中所有值为“0”的单元格就会全被选中，如图 12-123 所示。若按 Delete 键，即可删除所有的“0”值，如图 12-124 所示。

图 12-123　选中工作表中所有值为“0”的单元格

图 12-124　删除“0”值

▷▷▷ 12.5.3　在特定单元格中输入数值

下面以在“基础操作表”中“借方金额”和“贷方金额”为空的单元格中进行输入“0”的操作为例，介绍在特定单元格中输入数值的方法。具体的操作步骤如下：

步骤 1 在删除完“0”值后的“基础操作表”工作簿中，单击 F 列的列标选中 F 列，按住 Shift 键不放，再单击 G 列的列标来选中 G 列，如图 12-125 所示。再按 Ctrl+G 快捷键，即可弹出“定位”对话框，在其中设置定位的条件，如图 12-126 所示。

图 12-125　选中单元格区域

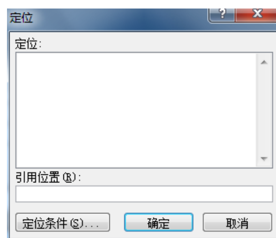


图 12-126　“定位”对话框

步骤 2 单击“定位条件”按钮，即可弹出“定位条件”对话框，在其中选择“空值”单选按钮，如图 12-127 所示。单击“确定”按钮，即可在“凭证”工作表的 F、G 列中选择值为空的所有单元格，如图 12-128 所示。

步骤 3 在公式编辑栏中输入“0”，按 Ctrl+Enter 组合键，即可完成单元格中值为“0”的输入，如图 12-129 所示。



图 12-127　“定位条件”对话框



	A	B	C	D	E	F	G
1		所属月份	科目代码	借方金额	贷方金额	一级科目	二级科目
2	1	8	2318	736		材料	
3	2	8	4578	2450	2450	长期股权投资	
4	3	8	4609		175	长期债权投资	
5	4	8	6350	1250.3		存货跌价准备	
6	5	8	3960		890	待摊费用	
7	6	8	1141	194		短期投资	
8	7	8	1211		180	短期投资跌价准备	
9	8	8	4890	585		固定资产	
10	9	8	2116	370		坏账准备	
11	10	8	1350	990	990	库存商品	库存1
12	11	8	1003		-180	其他货币资金	
13	12	8	2060		609	其他应收款	其他应收账户1
14	13	8	1569		-421	商品进销差价	
15	14	8	5320	595		委托代销商品	
16	15	8	2694		-890	委托加工物资	
17	16	8	1001		-1000	现金	
18	17	8	1002		-2500	银行存款	
19	18	8	1501		-1690	应收股息	应收公司2
20	19	8	1301		1690	应收票据	应收公司1
21	20	8	1801	4596.5		应收账款	应收公司3
22	21	8	1801		595	应收账款	应收公司3
23	22	8	5200	150		营业外收入	
24	23	8	2215	4		在途物质	
25	24	8	5360		4578	主营业务成本	

图 12-128　显示 E、F 列中选中值为空的所有单元格

	A	B	C	D	E	F	G
1		所属月份	科目代码	借方金额	贷方金额	一级科目	二级科目
2	1	8	2318	736		材料	0
3	2	8	4578	2450	2450	长期股权投资	0
4	3	8	4609		175	长期债权投资	0
5	4	8	6350	1250.3		存货跌价准备	0
6	5	8	3960		890	待摊费用	0
7	6	8	1141	194		短期投资	0
8	7	8	1211		180	短期投资跌价准备	0
9	8	8	4890	585		固定资产	0
10	9	8	2116	370		坏账准备	0
11	10	8	1350	990	990	库存商品	库存1
12	11	8	1003		-180	其他货币资金	0
13	12	8	2060		609	其他应收款	其他应收账户1
14	13	8	1569		-421	商品进销差价	0
15	14	8	5320	595		委托代销商品	0
16	15	8	2694		-890	委托加工物资	0
17	16	8	1001		-1000	现金	0
18	17	8	1002		-2500	银行存款	0
19	18	8	1501		-1690	应收股息	应收公司2
20	19	8	1301		1690	应收票据	应收公司1
21	20	8	1801	4596.5		应收账款	应收公司3
22	21	8	1801		595	应收账款	应收公司3
23	22	8	5200	150		营业外收入	0
24	23	8	2215	4		在途物质	0
25	24	8	5360		4578	主营业务成本	0

图 12-129　输入数值“0”

▷▷▷ 12.5.4　对表格记录进行分类汇总

下面以“基础操作表”工作簿中的“凭证”工作表为例，介绍表格分类汇总的方法。

具体的操作步骤如下：

步骤 1 在“基础操作表”工作簿中选中 F 列，在“开始”选项卡的“编辑”选项组中单击“排序和筛选”按钮，从下拉菜单中选择“升序”命令，即可弹出“排序提醒”对话框，如图 12-131 所示。

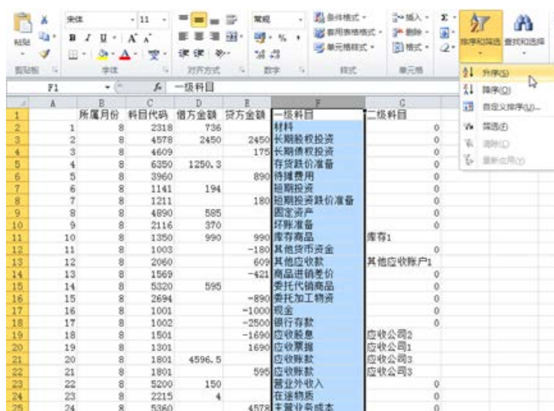


图 12-130　进行排序



图 12-131　“排序提醒”对话框

步骤 2 在“给出排序依据”选项组中单击“扩展选定区域”单选按钮，单击“排序”按钮，即可完成以“一级科目”为主要关键字的排序，如图 12-132 所示。

步骤 3 在“数据”选项卡的“分级显示”选项组中单击“分类汇总”按钮，即可弹出“分类汇总”对话框，如图 12-133 所示。在“分类字段”下拉列表中选择“一级科目”选项，在“汇总方式”下拉列表中选择“求和”选项，在“选定汇总项”列表框中勾选“借方金额”和“贷方金额”复选框，如图 12-134 所示。

步骤 4 单击“确定”按钮，即可在“凭证”工作表中完成对“一级科目”数据的汇总，如图 12-135 所示。

	A	B 所属月份	C 科目代码	D 借方金额	E 贷方金额	F 一级科目	G 二级科目
2	1	8	2318	736		材料	0
3	4	8	6350	1250.3		存货跌价准备	0
4	5	8	3960		890	待摊费用	0
5	6	8	1141	194		短期投资	0
6	7	8	1211		180	短期投资跌价准备	0
7	8	8	4890	585		固定资产	0
8	9	8	2116	370		坏账准备	0
9	10	8	1350	990	990	库存商品	库存1
10	11	8	1003		-180	其他货币资金	0
11	12	8	2060		609	其他应收款	其他应收账户1
12	13	8	1569		-421	商品进销差价	0
13	14	8	5320	595		委托代销商品	0
14	15	8	2694		-890	委托加工物资	0
15	16	8	1001		-1000	现金	0
16	17	8	1002		-2500	银行存款	0
17	22	8	5200	150		营业外收入	0
18	18	8	1501		-1690	应收股息	应收公司2
19	19	8	1301		1690	应收票据	应收公司1
20	20	8	1801	4596.5		应收账款	应收公司3
21	21	8	1801		595	应收账款	应收公司3
22	23	8	2215	4		在途物质	0
23	2	8	4578	2450	2450	长期股权投资	0
24	3	8	4609		175	长期债权投资	0
25	24	8	5360		4578	主营业务成本	0

图 12-132　按升序排序后的结果

	A	B 所属月份	C 科目代码	D 借方金额	E 贷方金额	F 一级科目	G 二级科目
2	1	8	2318	736		材料	0
3	4	8	6350	1250.3		存货跌价准备	0
4	5	8	3960		890	待摊费用	0
5	6	8	1141	194		短期投资	0
6	7	8	1211		180	短期投资跌价准备	0
7	8	8	4890	585		固定资产	0
8	9	8	2116	370		坏账准备	0
9	10	8	1350	990	990	库存商品	库存1
10	11	8	1003		-180	其他货币资金	0
11	12	8	2060		609	其他应收款	其他应收账户1
12	13	8	1569		-421	商品进销差价	0
13	14	8	5320	595		委托代销商品	0
14	15	8	2694		-890	委托加工物资	0
15	16	8	1001		-1000	现金	0
16	17	8	1002		-2500	银行存款	0
17	22	8	5200	150		营业外收入	0
18	18	8	1501		-1690	应收股息	应收公司2
19	19	8	1301		1690	应收票据	应收公司1
20	20	8	1801	4596.5		应收账款	应收公司3
21	21	8	1801		595	应收账款	应收公司3
22	23	8	2215	4		在途物质	0
23	2	8	4578	2450	2450	长期股权投资	0
24	3	8	4609		175	长期债权投资	0
25	24	8	5360		4578	主营业务成本	0

图 12-133　单击“分类汇总”按钮



图 12-134　“分类汇总”对话框

	A	B 所属月份	C 科目代码	D 借方金额	E 贷方金额	F 一级科目	G 二级科目
2	1	8	2318	736		材料	0
3				736	0	**材料 汇总**	
4	4	8	6350	1250.3		存货跌价准备	0
5				1250.3	0	**存货跌价准备 汇总**	
6	5	8	3960		890	待摊费用	0
7				0	890	**待摊费用 汇总**	
8	6	8	1141	194		短期投资	0
9				194	0	**短期投资 汇总**	
10	7	8	1211		180	短期投资跌价准备	0
11				0	180	**短期投资跌价准备 汇总**	
12	8	8	4890	585		固定资产	0
13				585	0	**固定资产 汇总**	
14	9	8	2116	370		坏账准备	0
15				370	0	**坏账准备 汇总**	
16	10	8	1350	990	990	库存商品	库存1
17				990	990	**库存商品 汇总**	
18	11	8	1003		-180	其他货币资金	0
19				0	-180	**其他货币资金 汇总**	
20	12	8	2060		609	其他应收款	其他应收账户1
21				0	609	**其他应收款 汇总**	
22	13	8	1569		-421	商品进销差价	0
23				0	-421	**商品进销差价 汇总**	
24	14	8	5320	595		委托代销商品	0
25				595	0	**委托代销商品 汇总**	
26	15	8	2694		-890	委托加工物资	0
27				0	-890	**委托加工物资 汇总**	
28	16	8	1001		-1000	现金	0
29				0	-1000	**现金 汇总**	

图 12-135　完成对“一级科目”的数据汇总

12.6　支票套打

手工填写支票非常容易出错，利用 Excel 2010 制作一个支票套打系统可以轻松解决这个问题。下面介绍套打支票中需要的一些基础信息资料表的创建方法。具体的操作步骤如下：

步骤 1 新建一个工作簿并将其命名为“支票打印.xlsx”。分别重命名 Sheet 1、Sheet 2、Sheet 3 工作表为“收款人”、“本单位”、“模仿背景式套打”等名称，再分别设置工作表的标签颜色为“红色”、“蓝色”、“黄色”。切换至“收款人”工作表，在 A1:C5 单元格区域的各个单元格中输入表格内容并根据需要美化表格，如图 12-136 所示。

出票信息资料

序号	简称	企业名称
1	鼎立	河南省鼎立科技有限公司
2	汉芳	广州省汉芳化妆品有限公司
3	杰邮	杭州市杰邮快递有限公司

图 12-136　“收款人”工作表

步骤 2 在“公式”选项卡的“定义的名称”选项组中单击“定义名称”按钮，即可弹出“新建

名称”对话框，在“名称”文本框中输入“收款人”，在“引用位置”文本框中输入公式“=OFFSET(收款人!$B$3,0,0,COUNTA(收款人!$B:$B)–1)”，即可完成表格的命名，如图 12–137 所示。

步骤 3 切换到“本单位”工作表，在 A1:H5 单元格区域的各个单元格中分别输入表格的内容并美化表格，如图 12–138 所示。



图 12–137 “新建名称”对话框

图 12–138 输入本单位信息资料

步骤 4 按 Ctrl+→组合键，此时工作表显示到最右边，单击 XFD 列列标即可选中 XFD 列，如图 12–139 所示。

步骤 5 向左拖动滚动条到最左边，按住 Shift 键再单击 H 列列标，选中 H 列到 XFD 列之间的所有列，右击鼠标，从弹出的快捷菜单中选择“隐藏”命令，即可隐藏选中的所有列，如图 12–140 所示。

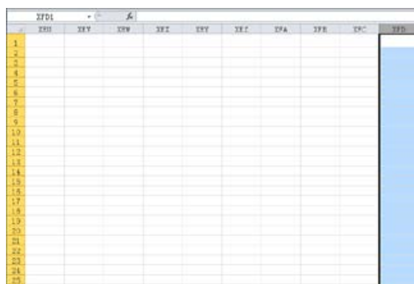


图 12–139 选中 XFD 列

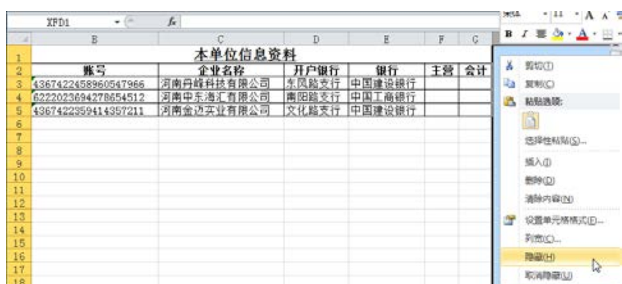


图 12–140 执行“隐藏”命令

步骤 6 按下 Ctrl+↓组合键，则工作表显示到最下边，单击 1048576 行行号，即可选中 1048576 行；再向上拖动滚动条到最上边，按住 Shift 键不放单击 18 行行号，即可选中 18 行到 1048576 行之间的所有行，然后右击鼠标，从弹出的快捷菜单中选择“隐藏”命令，即可隐藏选中的所有行，如图 12–141 所示。

步骤 7 在执行完上述操作后，其隐藏行、列之后的最终效果如图 12–142 所示。

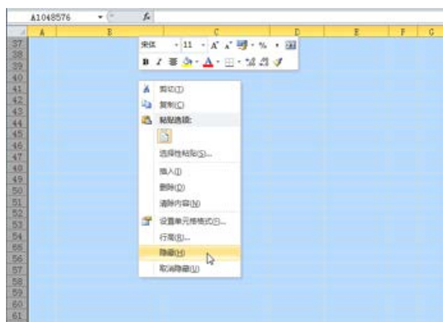


图 12–141 执行“隐藏”命令

图 12–142 隐藏行、列之后的最终效果

下面介绍模仿背景式套打的创建方法，具体的操作步骤如下：

步骤 1 切换至“模仿背景式套打”工作表，设置该工作表的所有单元格背景填充颜色为“灰色-25%”，设置边框显示、单元格合并及支票内部背景填充颜色，还需要输入支票上原有的文字信息和表格，设置填写文字区域的字体大小和字体显示颜色，如图 12-143 所示。

图 12-143　编制支票



提示

若想设置边框显示、单元格合并及支票内部背景填充颜色等操作，需要不断打印出效果图和支票对比，然后再调整单元格的行高、列宽。

步骤 2 按 Ctrl+→组合键，则工作表显示到最右边，单击 XFD 列列标即可选中 XFD 列，再向左拖动滚动条到最左边，按住 Shift 键再单击 AH 列列标，即可选中 AH 列到 XFD 列之间的所有列，然后右击鼠标，从弹出的快捷菜单中选择“隐藏”命令，隐藏选中的列，如图 12-144 所示。

步骤 3 按下 Ctrl+↓组合键，工作表显示到最下边，单击 1048576 行行号，即可选中 1048576 行。向上拖动滚动条到最上边，按住 Shift 键单击 20 行行号，即可选中 20 行到 1048576 行间的所有行，然后右击鼠标，从弹出的快捷菜单中选择“隐藏”命令，即可隐藏选中的所有行，如图 12-145 所示。

图 12-144　执行“隐藏”命令

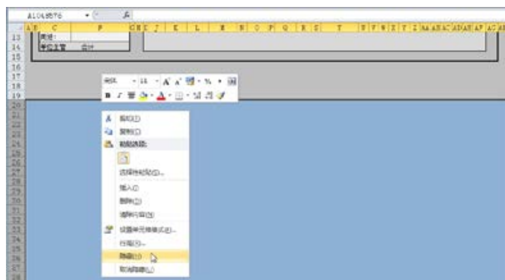


图 12-145　执行“隐藏行”命令

步骤 4 执行完上述操作后，其隐藏行、列之后的最终效果如图 12-146 所示。

步骤 5 选中 F11 单元格，在“数据”选项卡的“数据工具”选项组中单击“数据有效性”按钮，从下拉菜单中选择“数据有效性”命令，即可弹出“数据有效性”对话框，在“设置”选项卡的“允许”下拉列表中选择“序列”选项，在“来源”文本框中输入文字“=收款人”，即可完成数据有效性的设置，如图 12-147 所示。

步骤 6 选中 L3 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=IF(D4="","",VLOOKUP(D4,本单位!B3:G18,4,0))”，即可编制银行的显示公式，如图 12-148 所示。

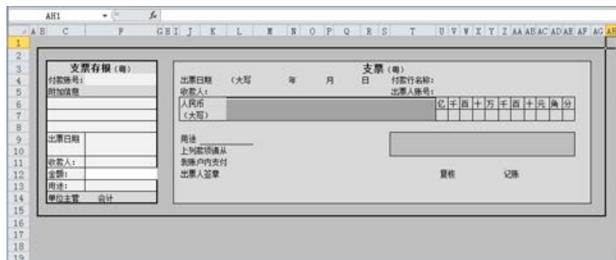


图 12-146　隐藏行、列之后的最终显示效果

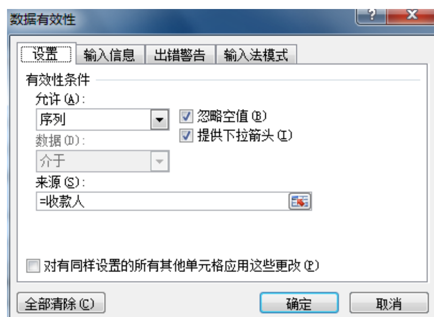


图 12-147　“数据有效性”对话框

步骤 7 选中 M4 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=TEXT(MID(YEAR($F$9), 1,1),"[dbnum2]") &TEXT(MID(YEAR($F$9),2,1),"[dbnum2]")& TEXT(MID(YEAR($F$9),3,1), "[dbnum2]") &TEXT(MID(YEAR($F$9),4,1),"[dbnum2]")”，即可编制年的显示公式，如图 12-149 所示。



图 12-148　编制银行的显示公式



图 12-149　编制年的显示公式

步骤 8 选中 O4 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=IF(MONTH($F$9)<=9,"零"&TEXT(MONTH($F$9)," [dbnum2] "),IF(MONTH($F$9)=10,"零壹拾",IF(MONTH ($F$9)>10, TEXT(MID(MONTH($F$9),1,1)," [dbnum2] ")&" 拾 "&TEXT(MID (MONTH($F$9),2,1)," [dbnum2] "))))”，即可编制月的显示公式，如图 12-150 所示。

步骤 9 选中 Q4 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=IF(DAY($F$9)<=9,"零"&TEXT (DAY($F$9),"[dbnum2]"),IF(OR(DAY($F$9)=10,DAY($F$9)=20,DAY($F$9)=30)," 零 "&TEXT (MID(DAY($F$9),1,1),"[dbnum2]")&" 拾 ",TEXT(MID(DAY($F$9),1,1),"[dbnum2]")&" 拾 "& TEXT(MID(DAY($F$9),2,1),"[dbnum2]")))”，即可编制日的显示公式，如图 12-151 所示。



图 12-150　编制月的显示公式

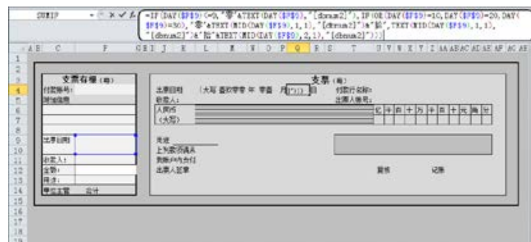


图 12-151　编制日的显示公式

P1 1
P26 2
P48 3
P68 4
P97 5
P114 6
P130 7
P145 8
P161 9
P200 1
P220 1
第 12 章 其他常用财务报表
P286 1
P311 1
P329 1

步骤 10 选中 L5 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=IF(F11="","",VLOOKUP(F11,收款人!B3:F1493,2,0))”，即可编制收款人公式，如图 12-152 所示。

步骤 11 选中 V4 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=IF(D4="","",VLOOKUP(D4,本单位!B3:G18,3,0))”，即可编制付款行名称公式，如图 12-153 所示。



图 12-152　编制收款人公式



图 12-153　编制付款行名称公式

步骤 12 选中 V5 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=IF(D4="","",VLOOKUP(D4,本单位!B3:G18,1,0))”，即可编制出票人账号公式，如图 12-154 所示。

步骤 13 选中 L6 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=IF(F12<0,"无效数值",IF(F12=0,"",IF(F12<1,"",TEXT(INT(F12),"[dbnum2]")&" 元 ")&IF(INT(F12*10)–INT(F12)*10=0,IF(INT(F12)*(INT(F12*100)–INT(F12*10)*10)=0,""," 零"),IF(AND((INT(F12)–INT(F12/10)*10)=0,INT(F12)>0)," 零 "& TEXT(INT(F12*10)–INT(F12)*10,"[dbnum2]")&" 角 ",TEXT(INT(F12*10)–INT(F12)*10,"[dbnum2]")&"角"))&IF((INT(F12*100)–INT(F12*10)*10)=0,"整",TEXT(INT(F12*100)–INT(F12*10)*10,"[dbnum2]")&"分")))”，即可编制人民币大写公式，如图 12-155 所示。

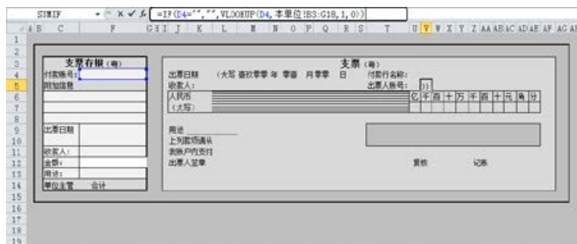


图 12-154　编制出票人账号公式



图 12-155　编制人民币大写公式

步骤 14 再选中 U7 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=IF(F12>=100000000,MID(RIGHTB(F12*100,11),1,1),IF(F12>=10000000,"￥",0))”，即可编制亿位数字公式，如图 12-156 所示。

步骤 15 选中 V7 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=IF(F12>=10000000,MID(RIGHTB(F12*100,10),1,1),IF(F12>=1000000,"￥",0))”，即可编制千万位数字公式，如图 12-157 所示。

步骤 16 选中 W7 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=IF(F12>=1000000,MID(RIGHTB(F12*100,9),1,1),IF(F12>=100000,"￥",0))”，即可编制百万位数字公式，如图 12-158 所示。

步骤 17 选中 X7 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=IF(F12>=100000,MID(RIGHTB(F12*100, 8), 1, 1), IF(F12>=10000, "￥", 0))”，即可编制十万位公式，如图12-159所示。



图 12-156　编制亿位数字公式



图 12-157　编制千万位数字公式

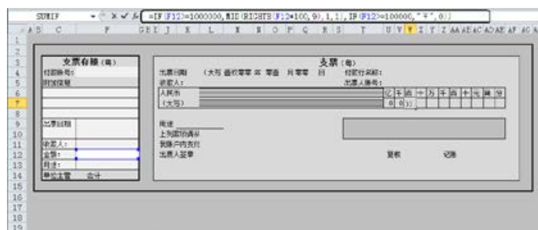


图 12-158　编制百万位数字公式

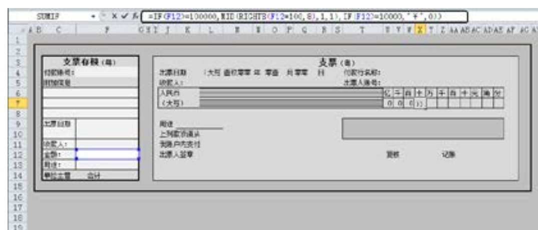


图 12-159　编制十万位公式

步骤 18 选中 Y7 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=IF(F12>=10000,MID(RIGHTB(F12*100,7),1,1),IF(F12>=1000,"￥",0))”，即可编制万位公式，如图 12-160 所示。

步骤 19 再选中 Z7 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=IF(F12>=1000,MID(RIGHTB(F12 *100,6),1,1),IF(F12>=100,"￥",0))”，即可编制千位，如图 12-161 所示。

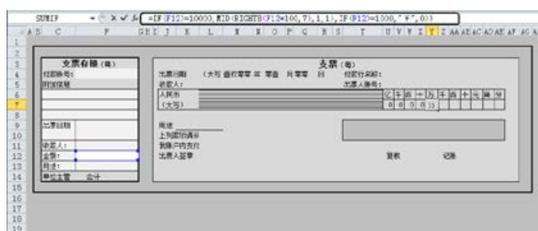


图 12-160　编制万位公式

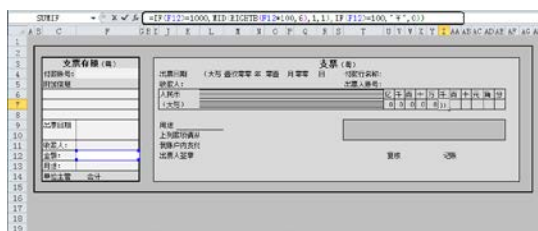


图 12-161　编制千位公式

步骤 20 选中 AA7 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=IF(F12>=100,MID(RIGHTB(F12*100,5),1,1),IF(F12>=10,"￥",0))”，即可编制百位公式，如图 12-162 所示。

步骤 21 选中 AB7 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=IF(F12>=10,MID(RIGHTB(F12*100,4),1,1),IF(F12>=1,"￥",0))”，即可编制十位公式，如图 12-163 所示。



图 12-162　编制百位公式

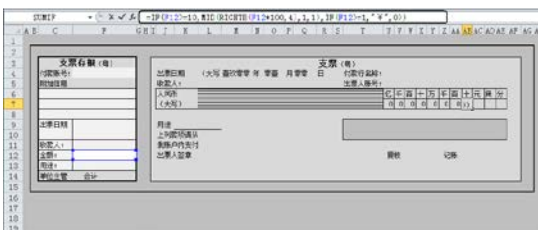


图 12-163　编制十位公式

步骤 22 选中 AC7 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=IF(F12>=1,MID(RIGHTB(F12*100,3),1,1),IF(F12>=0.1,"￥",0))”，即可编制个位公式，如图 12-164 所示。

步骤 23 选中 AD7 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=IF(F12>=0.1,MID(RIGHTB(F12*100,2),1,1),IF(F12>=0.01,"￥",0))”，即可编制角位公式，如图 12-165 所示。

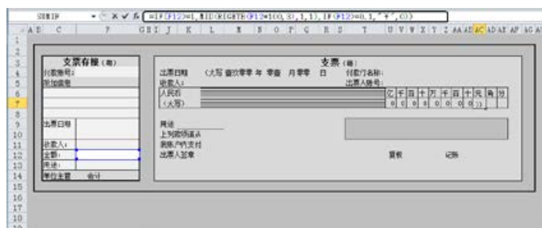


图 12-164　编制个位公式

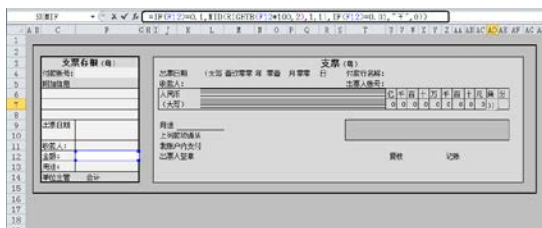


图 12-165　编制角位公式

步骤 24 选中 AE7 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=IF(F12>=0.01,MID(RIGHTB(F12*100,1),1,1),IF(F12>=0.001,"￥",0))”，即可编制分位公式，如图 12-166 所示。

步骤 25 用户可以根据需要在 D4 单元格中输入付款账号为“4367422458960547966”；在 F9 单元格中输入日期为“2009-12-25”；在 F11 单元格中选择输入“杰邦”；在 F12 单元格中输入金额为“59673652”在 F13 单元格中输入“提备用金”等相关的支票存根信息后，则在右侧支票栏中将以支票的方式显示出来，如图 12-167 所示。



图 12-166　编制分位公式



图 12-167　输入支票存根信息

步骤 26 至此，一张完整的支票就制作完成了。使用时在支票存根侧相应的单元格内输入所开支票的账号、出票日期、收款人以及用途即可，若修改左侧的支票存根金额，则在右侧的支票栏中随之改变，如图 12-168 所示。

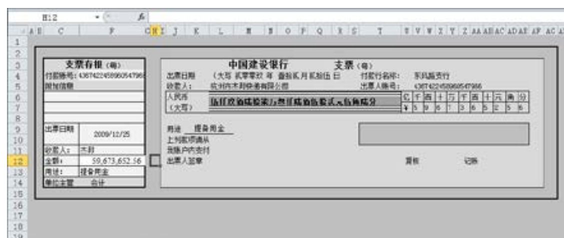


图 12-168　支票制作完成界面

12.7　绘制费用对比图

在进行费用分析时经常需要对同一个费用项目进行不同年度的对比分析，因此绘制费用对比图能够璨直观地进行展示分析。下面以一个公司两年的费用成本变化对比为例，介绍费用对比图的绘制方法，具体的操作步骤如下：

步骤 1 新建一个名为“费用对比图.xlsx”的工作簿并双击 Sheet 1 工作表标签，将其重命名为“费用对比图表”，设置工作表的标签颜色为“红色”。在 A1:C1、A2:A12 单元格区域各个单元格中分别输入表格的标题。再选中 B2 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=ROUND(RAND()*50000,2)”，即可完成数据公式的编制，如图 12-169 所示。

步骤 2 选中 B2 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往右拖曳到 C2 单元格松开，即可完成公式的复制，如图 12-170 所示。

SUMIF　=ROUND(RAND()*50000, 2)

	A	B	C	D	E	F	G
1	管理费用	2008年	2009年				
2	办公费	)000, 2)					
3	汽车费用						
4	工资						
5	差旅费						
6	养老统筹						
7	福利费						
8	工会经费						
9	待业保险						
10	教育经费						
11	劳保费						
12	电话费						

图 12-169　编制数据公式

B2　=ROUND(RA

	A	B	C	D
1	管理费用	2008年	2009年	
2	办公费	47146.86	24932.17	
3	汽车费用			
4	工资			
5	差旅费			
6	养老统筹			
7	福利费			
8	工会经费			
9	待业保险			
10	教育经费			
11	劳保费			
12	电话费			

图 12-170　复制 B2 单元格公式到 C2 单元格

步骤 3 再选中 B2、C2 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时往下拖曳到相应位置后松开，即可完成公式的复制，如图 12-171 所示。

B2　=ROUND(RA

	A	B	C	D
1	管理费用	2008年	2009年	
2	办公费	25223.35	38869.92	
3	汽车费用	32568.02	25821.14	
4	工资	18989.72	3495.67	
5	差旅费	767.42	22788.18	
6	养老统筹	29188.99	47548.58	
7	福利费	2349.27	4682.43	
8	工会经费	47105.67	31482.68	
9	待业保险	35611.72	9721.5	
10	教育经费	4512.95	28038.71	
11	劳保费	47428.93	20551.52	
12	电话费	41321.85	31246.36	
13				

图 12-171　复制 B2、C2 单元格公式至整个表格

K60

	A	B	C
1	管理费用	2008年	2009年
2	办公费	1702.64	14425.37
3	汽车费用	4033.53	47738.68
4	工资	49018.5	15380.45
5	差旅费	28678.97	25307.41
6	养老统筹	40972.87	13603.39
7	福利费	49845.82	34675.2
8	工会经费	15449.21	4805
9	待业保险	29189.57	24340.33
10	教育经费	12913.53	38091.41
11	劳保费	19955.72	3082.72
12	电话费	16611.3	14054.36

图 12-172　美化表格效果

步骤 4 为了美化表格，可以设置表格的边框、取消网格线显示以及设置表格标题字体的大小、字形加粗、字体居中显示、设置单元格填充颜色等操作，如图 12-172 所示。按“F9”键，则可重新生成表格中的数据，如图 12-173 所示。

步骤 5 再选中 A1:C12 单元格区域，在“插入”选项卡的“图表”选项组中单击“柱形图”按钮，从下拉菜单中选择“三维柱形图”→“三维簇状柱形图”选项，即可在 Excel 表格中插入需要的柱形图，如图 12-174 所示。

步骤 6 在“图表工具栏”中选择“设计”选项卡，从“设计”栏内选择图表样式和布

局，如图 12-175 所示。选择“布局”选项卡，在其中设置图表标题、图例、数据标签等各项的显示位置，如图 12-176 所示。

	A	B	C
1	管理费用	2008年	2009年
2	办公费	27449.08	33708.04
3	汽车费用	17917.38	47564.06
4	工资	35998.55	40765.9
5	差旅费	33550.99	36970.15
6	养老统筹	37454.58	27942.57
7	福利费	6948.02	7216.83
8	工会经费	40414.6	14841.48
9	待业保险	3070.44	41780.44
10	教育经费	34595.99	1465.21
11	劳保费	41537.74	31870.42
12	电话费	5856.96	30445.95

图 12-173　更新数据



图 12-174　插入需要的柱形图

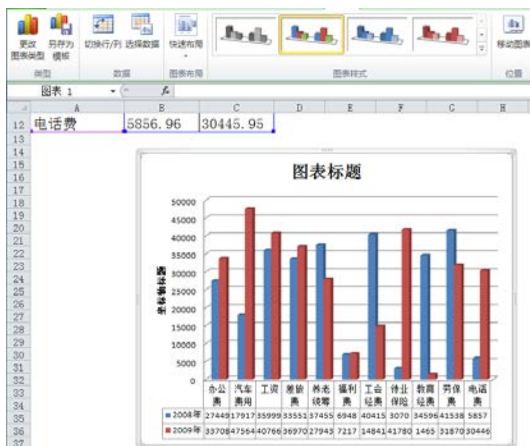


图 12-175　选择图表样式和布局

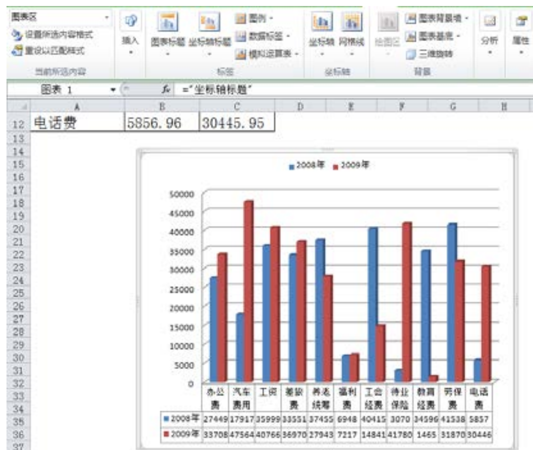


图 12-176　设置图表各项的显示位置

步骤 7 选择“格式”选项卡，在其中改变图表的形状及样式，其中包括：形状的填充、形状的轮廓、形状的效果等。至此，整个“费用对比图表”绘制完成，如图 12-177 所示。

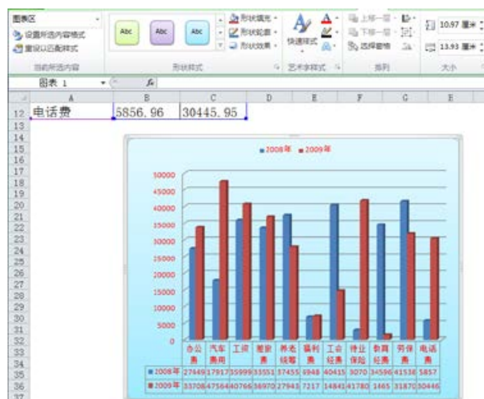


图 12-177　设置图表的形状及样式

12.8　制作定位查找表

从系数表中按照给出的行、列坐标查找对应的系数值，使用肉眼查找既费时、费力，又缺乏准确性，如果用查找结果作为其他表的计算依据则更显不便。若通过编辑公式进行查找既能保证查找的准确性，又能增强表与表之间的连贯性。

下面介绍给定行、列坐标查找表格中对应的数据的操作方法。具体的操作步骤如下：

步骤 1 新建一个名为“定位查找.xlsx”的工作簿并双击 Sheet 1 工作表标签，将其重命名为“定位查找”，设置工作表的标签颜色为“绿色”。在 A1:O25 单元格区域的各个单元格中分别输入表格的所有数据，如图 12-178 所示。

R37

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1		90	90.1	90.2	90.3	90.4	90.5	90.6	90.7	90.8	90.9	91	91.1	91.2	91.3
2	84.3	84.4	84.5	84.6	84.7	84.8	84.9	85	85.1	86.2	86.3	86.4	86.5	86.6	86.7
3	89.2	89.3	89.4	89.5	89.6	89.7	89.8	90.1	90.2	90.3	90.4	90.5	90.6	90.7	90.8
4	95.4	95.5	95.6	95.7	95.8	95.9	96	97.3	97.4	97.5	97.6	97.7	97.8	97.9	98
5	95.2	95.3	95.4	95.5	95.6	95.7	95.8	95.9	96	96.1	96.2	96.3	96.4	96.5	96.6
6	84.2	84.3	84.4	84.5	84.6	84.7	84.8	84.9	85	85.1	85.2	85.3	85.4	85.5	85.6
7	84.8	84.9	85	85.1	87.5	87.6	87.7	87.8	87.9	88	89.6	89.7	89.8	89.9	90
8	87.7	87.8	87.9	88	83.4	83.5	83.6	83.7	83.8	84.7	84.8	84.9	85	85.1	85.2
9	83.6	83.7	83.8	84.7	891	82.5	82.6	82.7	82.8	82.9	83.3	83.4	83.5	83.6	83.7
10	82.6	82.7	82.8	82.9	94.7	94.8	94.9	95	99.1	99.2	99.3	99.4	99.5	85.7	85.8
11	94.9	95	99.1	99.2	89.2	89.3	89.4	89.5	84.6	84.7	84.8	84.9	85.3	85.4	85.5
12	89.4	89.5	84.6	84.7	75.5	75.6	75.7	75.8	75.9	76.4	76.5	76.6	76.7	76.8	76.9
13	75.7	75.8	75.9	76.4	75.5	75.6	75.7	75.8	75.9	76.1	76.2	76.3	76.4	76.5	76.6
14	75.7	75.8	75.9	76.1	73.5	73.6	73.7	73.8	73.9	74.6	74.7	74.8	74.9	77.1	77.2
15	73.7	73.8	73.9	74.6	95.8	95.9	96	97.3	97.4	97.5	75.5	75.6	85.1	83.7	87.5
16	96	97.3	97.4	97.5	95.6	95.7	95.8	95.9	96	96.1	73.5	73.6	88	85.8	83.4
17	89.6	89.7	89.8	70	84.6	84.7	84.8	84.9	85	85.1	95.8	95.9	84.7	85.5	891
18	84.8	84.9	85	72.2	89.7	89.8	89.9	90	95.6	95.7	96.4	96.5	82.9	76.9	94.7
19	83.3	83.4	83.5	60	84.9	85	85.1	85.2	84.6	84.7	85.4	85.5	99.2	76.6	89.2
20	99.3	99.4	99.5	65	83.4	83.5	83.6	83.7	87.5	87.6	89.8	89.9	84.7	77.2	75.5
21	84.8	84.9	85.3	66.4	99.4	99.5	85.7	85.8	83.4	83.5	85	85.1	76.4	76.5	87.8
22	76.5	76.6	76.7	55	84.9	85.3	85.4	85.5	891	82.5	83.5	83.6	83.7	84.7	84.8
23	76.2	76.3	76.4	58.8	76.6	76.7	76.8	76.9	94.7	94.8	89.7	89.8	90.1	87.6	87.7
24	74.7	74.8	74.9	50	76.3	76.4	76.5	76.6	89.2	89.3	95.9	96	97.3	83.5	83.6
25	88	83.4	83.5	83.6	74.8	74.9	77.1	77.2	75.5	75.6	95.7	95.8	95.9	84.9	83.7

图 12-178　输入表格中的数据

步骤 2 为了美化表格，可以设置表格的边框、取消网格线显示以及设置表格标题字体的大小、字体居中显示、设置单元格填充颜色等操作，如图 12-179 所示。在 B28:C30 单元格区域的各个单元格上分别输入需要查找的条件，如图 12-180 所示。

R76

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1		90	90.1	90.2	90.3	90.4	90.5	90.6	90.7	90.8	90.9	91	91.1	91.2	91.3
2	84.3	84.4	84.5	84.6	84.7	84.8	84.9	85	85.1	86.2	86.3	86.4	86.5	86.6	86.7
3	89.2	89.3	89.4	89.5	89.6	89.7	89.8	90.1	90.2	90.3	90.4	90.5	90.6	90.7	90.8
4	95.4	95.5	95.6	95.7	95.8	95.9	96	97.3	97.4	97.5	97.6	97.7	97.8	97.9	98
5	95.2	95.3	95.4	95.5	95.6	95.7	95.8	95.9	96	96.1	96.2	96.3	96.4	96.5	96.6
6	84.2	84.3	84.4	84.5	84.6	84.7	84.8	84.9	85	85.1	85.2	85.3	85.4	85.5	85.6
7	84.8	84.9	85	85.1	87.5	87.6	87.7	87.8	87.9	88	89.6	89.7	89.8	89.9	90
8	87.7	87.8	87.9	88	83.4	83.5	83.6	83.7	83.8	84.7	84.8	84.9	85	85.1	85.2
9	83.6	83.7	83.8	84.7	891	82.5	82.6	82.7	82.8	82.9	83.3	83.4	83.5	83.6	83.7
10	82.6	82.7	82.8	82.9	94.7	94.8	94.9	95	99.1	99.2	99.3	99.4	99.5	85.7	85.8
11	94.9	95	99.1	99.2	89.2	89.3	89.4	89.5	84.6	84.7	84.8	84.9	85.3	85.4	85.5
12	89.4	89.5	84.6	84.7	75.5	75.6	75.7	75.8	75.9	76.4	76.5	76.6	76.7	76.8	76.9
13	75.7	75.8	75.9	76.4	75.5	75.6	75.7	75.8	75.9	76.1	76.2	76.3	76.4	76.5	76.6
14	75.7	75.8	75.9	76.1	73.5	73.6	73.7	73.8	73.9	74.6	74.7	74.8	74.9	77.1	77.2
15	73.7	73.8	73.9	74.6	95.8	95.9	96	97.3	97.4	97.5	75.5	75.6	85.1	83.7	87.5
16	96	97.3	97.4	97.5	95.6	95.7	95.8	95.9	96	96.1	73.5	73.6	88	85.8	83.4
17	89.6	89.7	89.8	70	84.6	84.7	84.8	84.9	85	85.1	95.8	95.9	84.7	85.5	891
18	84.8	84.9	85	72.2	89.7	89.8	89.9	90	95.6	95.7	96.4	96.5	82.9	76.9	94.7
19	83.3	83.4	83.5	60	84.9	85	85.1	85.2	84.6	84.7	85.4	85.5	99.2	76.6	89.2
20	99.3	99.4	99.5	65	83.4	83.5	83.6	83.7	87.5	87.6	89.8	89.9	84.7	77.2	75.5
21	84.8	84.9	85.3	66.4	99.4	99.5	85.7	85.8	83.4	83.5	85	85.1	76.4	76.5	87.8
22	76.5	76.6	76.7	55	84.9	85.3	85.4	85.5	891	82.5	83.5	83.6	83.7	84.7	84.8
23	76.2	76.3	76.4	58.8	76.6	76.7	76.8	76.9	94.7	94.8	89.7	89.8	90.1	87.6	87.7
24	74.7	74.8	74.9	50	76.3	76.4	76.5	76.6	89.2	89.3	95.9	96	97.3	83.5	83.6
25	88	83.4	83.5	83.6	74.8	74.9	77.1	77.2	75.5	75.6	95.7	95.8	95.9	84.9	83.7

图 12-179　美化表格后的效果

R55

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
7	84.8	84.9	85	85.1	87.5	87.6	87.7	87.8	87.9	88	89.6	89.7	89.8	89.9	90
8	87.7	87.8	87.9	88	83.4	83.5	83.6	83.7	83.8	84.7	84.8	84.9	85	85.1	85.2
9	83.6	83.7	83.8	84.7	891	82.5	82.6	82.7	82.8	82.9	83.3	83.4	83.5	83.6	83.7
10	82.6	82.7	82.8	82.9	94.7	94.8	94.9	95	99.1	99.2	99.3	99.4	99.5	85.7	85.8
11	94.9	95	99.1	99.2	89.2	89.3	89.4	89.5	84.6	84.7	84.8	84.9	85.3	85.4	85.5
12	89.4	89.5	84.6	84.7	75.5	75.6	75.7	75.8	75.9	76.4	76.5	76.6	76.7	76.8	76.9
13	75.7	75.8	75.9	76.4	75.5	75.6	75.7	75.8	75.9	76.1	76.2	76.3	76.4	76.5	76.6
14	75.7	75.8	75.9	76.1	73.5	73.6	73.7	73.8	73.9	74.6	74.7	74.8	74.9	77.1	77.2
15	73.7	73.8	73.9	74.6	95.8	95.9	96	97.3	97.4	97.5	75.5	75.6	85.1	83.7	87.5
16	96	97.3	97.4	97.5	95.6	95.7	95.8	95.9	96	96.1	73.5	73.6	88	85.8	83.4
17	89.6	89.7	89.8	70	84.6	84.7	84.8	84.9	85	85.1	95.8	95.9	84.7	85.5	891
18	84.8	84.9	85	72.2	89.7	89.8	89.9	90	95.6	95.7	96.4	96.5	82.9	76.9	94.7
19	83.3	83.4	83.5	60	84.9	85	85.1	85.2	84.6	84.7	85.4	85.5	99.2	76.6	89.2
20	99.3	99.4	99.5	65	83.4	83.5	83.6	83.7	87.5	87.6	89.8	89.9	84.7	77.2	75.5
21	84.8	84.9	85.3	66.4	99.4	99.5	85.7	85.8	83.4	83.5	85	85.1	76.4	76.5	87.8
22	76.5	76.6	76.7	55	84.9	85.3	85.4	85.5	891	82.5	83.5	83.6	83.7	84.7	84.8
23	76.2	76.3	76.4	58.8	76.6	76.7	76.8	76.9	94.7	94.8	89.7	89.8	90.1	87.6	87.7
24	74.7	74.8	74.9	50	76.3	76.4	76.5	76.6	89.2	89.3	95.9	96	97.3	83.5	83.6
25	88	83.4	83.5	83.6	74.8	74.9	77.1	77.2	75.5	75.6	95.7	95.8	95.9	84.9	83.7
26															
27															
28		查找条件													
29		行	列												
30															

图 12-180　输入查找条件

步骤 3 再选中 B30 单元格，在“数据”选项卡的“数据工具”选项组中单击“数据有效性”按钮，从下拉菜单中选择“数据有效性”选项，即可弹出“数据有效性”对话框，在“设置”选项卡的“允许”下拉列表中选择“序列”选项，在“来源”文本框中输入



“=$A$2:$A$25”，单击“确定”按钮返回“定位查找”工作表，此时再单击 B30 单元格，则在该单元格右侧会出现一个下拉小三角，如图 12-181 所示。

步骤 4 再选中 C30 单元格，在“数据”选项卡的“数据工具”选项组中单击“数据有效性”按钮，从下拉菜单中选择“数据有效性”选项，即可弹出“数据有效性”对话框，在“设置”选项卡的“允许”下拉列表中选择“序列”选项，在“来源”文本框中输入“=$B$1:$O$1”，单击“确定”按钮返回“定位查找”工作表，再单击 C30 单元格，则在该单元格右侧会出现一个下拉小三角，如图 12-182 所示。

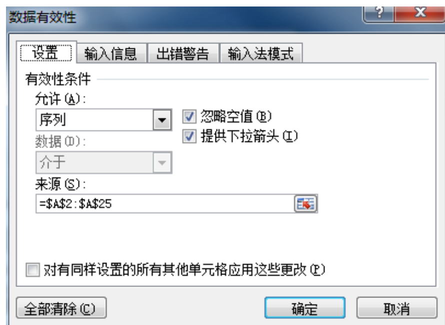


图 12-181 设置 B30 单元格的数据有效性

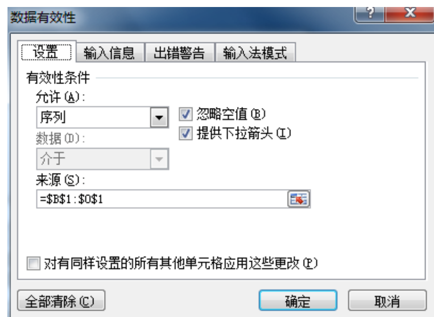


图 12-182 设置 C30 单元格的数据有效性

步骤 5 在 F28:F29 单元格区域中添加结果显示的表格，设置单元格背景的填充颜色分别为“浅蓝色”和“浅橄榄色”，如图 12-183 所示。

步骤 6 再选中 F29 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=INDEX(B2:O25,MATCH(B30,A2:A25,0),MATCH(C30,B1:O1,0))”，即可编制 F29 单元格的显示结果公式，如图 12-184 所示。

图 12-183 添加结果显示

图 12-184 编制显示结果公式

步骤 7 选中 B2 单元格，在“开始”选项卡的“样式”选项组中单击“条件格式”按钮，从下拉菜单中选择“突出显示单元格规则”→“其他规则”选项，即可弹出“新建格式规则”对话框，在“选择规则类型”下面的列表框中选择“使用公式确定要设置格式的单元格”，在“为符合此公式的值设置格式”下面的文本框中输入“=($B$30=$A2)+($C$30=B$1)”，如图 12-185 所示。

步骤 8 再单击右下角的“格式”按钮，即可弹出“设置单元格格式”对话框，在“填充”选项卡中选择“背景色”为“橙色”，如图 12-186 所示。



图 12-185　“新建格式规则”对话框

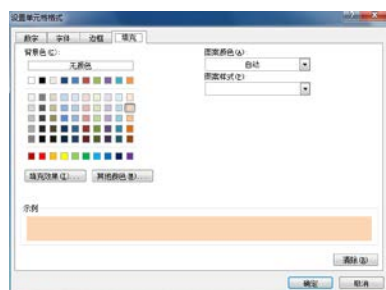


图 12-186　“设置单元格格式”对话框

步骤 9 单击“确定”按钮返回“新建格式规则”对话框，再单击“确定”按钮，即可完成条件格式的设置，如图 12-187 所示。

步骤 10 再选中 B2 单元格，在“开始”选项卡的→“剪贴板”选项组中单击“格式刷”按钮，当光标变为形状时按住 Shift 键单击 O25 单元格，当光标恢复正常，格式也将复制完成，如图 12-188 所示。

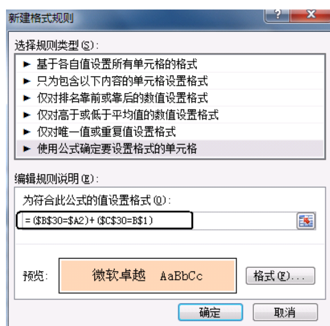


图 12-187　预览条件格式设置

B2　fx　84.4

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1		90	90.1	90.2	90.3	90.4	90.5	90.6	90.7	90.8	90.9	91	91.1	91.2	91.3
2	84.3	84.4	84.5	84.6	84.7	84.8	84.9	85	85.1	86.2	86.3	86.4	86.5	86.6	86.7
3	89.2	89.3	89.4	89.5	89.6	89.7	89.8	90.1	90.2	90.3	90.4	90.5	90.6	90.7	90.8
4	95.4	95.5	95.6	95.7	95.8	95.9	96	97.3	97.4	97.5	97.6	97.7	97.8	97.9	98
5	95.2	95.3	95.4	95.5	95.6	95.7	95.8	95.9	96	96.1	96.2	96.3	96.4	96.5	96.6
6	84.2	84.3	84.4	84.5	84.6	84.7	84.8	84.9	85	85.1	85.2	85.3	85.4	85.5	85.6
7	84.8	84.9	85	85.1	87.5	87.6	87.7	87.8	87.9	88	89.6	89.7	89.8	89.9	90
8	87.7	87.8	87.9	88	83.4	83.5	83.6	83.7	83.8	84.7	84.8	84.9	85	85.1	85.2
9	83.6	83.7	83.8	84.7	891	82.5	82.6	82.7	82.8	82.9	83.3	83.4	83.5	83.6	83.7
10	82.6	82.7	82.8	82.9	94.7	94.8	94.9	95	99.1	99.2	99.3	99.4	99.5	85.7	85.8
11	94.9	95	99.1	99.2	89.2	89.3	89.4	89.5	84.6	84.7	84.8	84.9	85.3	85.4	85.5
12	89.4	89.5	84.6	84.7	75.5	75.6	75.7	75.8	75.9	76.4	76.5	76.6	76.7	76.8	76.9
13	75.7	75.8	75.9	76.4	75.5	75.6	75.7	75.8	75.9	76.1	76.2	76.3	76.4	76.5	76.6
14	75.7	75.8	75.9	76.1	73.5	73.6	73.7	73.8	73.9	74.6	74.7	74.8	74.9	77.1	77.2
15	73.7	73.8	73.9	74.6	95.8	95.9	96	97.3	97.4	97.5	75.5	75.6	85.1	83.7	87.5
16	96	97.3	97.4	97.5	95.6	95.7	95.8	95.9	96	96.1	73.5	73.6	88	85.8	83.4
17	89.6	89.7	89.8	70	84.6	84.7	84.8	84.9	85	85.1	95.8	95.9	84.7	85.5	891
18	84.8	84.9	85	72.2	89.7	89.8	89.9	90	95.6	95.7	96.4	96.5	82.9	76.9	94.7
19	83.3	83.4	83.5	60	84.9	85	85.1	85.2	84.6	84.7	85.4	85.5	99.2	76.6	89.2
20	99.3	99.4	99.5	65	83.4	83.5	83.6	83.7	87.5	87.6	89.8	89.9	84.7	77.2	75.5
21	84.8	84.9	85.3	66.4	99.4	99.5	85.7	85.8	83.4	83.5	85	85.1	76.4	76.5	87.8
22	76.5	76.6	76.7	55	84.9	85.3	85.4	85.5	891	82.5	83.5	83.6	83.7	84.7	84.8
23	76.2	76.3	76.4	58.8	76.6	76.7	76.8	76.9	94.7	94.8	89.7	89.8	90.1	87.6	87.7
24	74.7	74.8	74.9	50	76.3	76.4	76.5	76.6	89.2	89.3	95.9	96	97.3	83.5	83.6
25	88	83.4	83.5	83.6	74.8	74.9	77.1	77.2	75.5	75.6	95.7	95.8	95.9	84.9	83.7

图 12-188　使用格式刷复制单元格格式

步骤 11 再单击 B30 单元格右侧的下拉三角按钮，选择数据“95.4”，单击 C30 单元格右侧下拉三角按钮选择数据“90.2”，则在“结果”中实现行列的交叉点处数值为“95.7”，如图 12-189 所示。

R81　fx

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
4	95.4	95.5	95.6	95.7	95.8	95.9	96	97.3	97.4	97.5	97.6	97.7	97.8	97.9	98
5	95.2	95.3	95.4	95.5	95.6	95.7	95.8	95.9	96	96.1	96.2	96.3	96.4	96.5	96.6
6	84.2	84.3	84.4	84.5	84.6	84.7	84.8	84.9	85	85.1	85.2	85.3	85.4	85.5	85.6
7	84.8	84.9	85	85.1	87.5	87.6	87.7	87.8	87.9	88	89.6	89.7	89.8	89.9	90
8	87.7	87.8	87.9	88	83.4	83.5	83.6	83.7	83.8	84.7	84.8	84.9	85	85.1	85.2
9	83.6	83.7	83.8	84.7	891	82.5	82.6	82.7	82.8	82.9	83.3	83.4	83.5	83.6	83.7
10	82.6	82.7	82.8	82.9	94.7	94.8	94.9	95	99.1	99.2	99.3	99.4	99.5	85.7	85.8
11	94.9	95	99.1	99.2	89.2	89.3	89.4	89.5	84.6	84.7	84.8	84.9	85.3	85.4	85.5
12	89.4	89.5	84.6	84.7	75.5	75.6	75.7	75.8	75.9	76.4	76.5	76.6	76.7	76.8	76.9
13	75.7	75.8	75.9	76.4	75.5	75.6	75.7	75.8	75.9	76.1	76.2	76.3	76.4	76.5	76.6
14	75.7	75.8	75.9	76.1	73.5	73.6	73.7	73.8	73.9	74.6	74.7	74.8	74.9	77.1	77.2
15	73.7	73.8	73.9	74.6	95.8	95.9	96	97.3	97.4	97.5	75.5	75.6	85.1	83.7	87.5
16	96	97.3	97.4	97.5	95.6	95.7	95.8	95.9	96	96.1	73.5	73.6	88	85.8	83.4
17	89.6	89.7	89.8	70	84.6	84.7	84.8	84.9	85	85.1	95.8	95.9	84.7	85.5	891
18	84.8	84.9	85	72.2	89.7	89.8	89.9	90	95.6	95.7	96.4	96.5	82.9	76.9	94.7
19	83.3	83.4	83.5	60	84.9	85	85.1	85.2	84.6	84.7	85.4	85.5	99.2	76.6	89.2
20	99.3	99.4	99.5	65	83.4	83.5	83.6	83.7	87.5	87.6	89.8	89.9	84.7	77.2	75.5
21	84.8	84.9	85.3	66.4	99.4	99.5	85.7	85.8	83.4	83.5	85	85.1	76.4	76.5	87.8
22	76.5	76.6	76.7	55	84.9	85.3	85.4	85.5	891	82.5	83.5	83.6	83.7	84.7	84.8
23	76.2	76.3	76.4	58.8	76.6	76.7	76.8	76.9	94.7	94.8	89.7	89.8	90.1	87.6	87.7
24	74.7	74.8	74.9	50	76.3	76.4	76.5	76.6	89.2	89.3	95.9	96	97.3	83.5	83.6
25	88	83.4	83.5	83.6	74.8	74.9	77.1	77.2	75.5	75.6	95.7	95.8	95.9	84.9	83.7
26															
27															
28		查找条件				结果									
29		行	列			95.7									
30		95.4	90.2												

图 12-189　进行查找

12.9 排序表

本节以“班级成绩表”为例介绍数据排序的方法，可以按照从小到大或从大到小顺序对“班级成绩表”中的记录进行排序。前者注重名次的大小，可以根据名次计算奖品；后者注重记录的大小顺序，便于家长会公布。

下面介绍按指定要求对表格内容进行排序的方法，具体的操作步骤如下：

步骤 1 新建一个名为“排序表.xlsx”的工作簿并双击 Sheet 1 工作表标签，将其重命名为“排序”，修改工作表标签的颜色为“紫色”。

步骤 2 在 A1:F30 单元格区域的各个单元格中分别输入表格的数据，如图 12-190 所示。为了美化表格，可以设置表格的边框、取消网格线显示以及设置表格标题字体的大小、字形加粗、字体居中显示等操作，如图 12-191 所示。

序号	姓名	总分	语文	数学	英语
1	王卿	579	345	458	259
2	黄军	595	356	387	489
3	李原	573	412	436	359
4	张静	610	324	245	422
5	刘江海	625	356	295	410
6	吴树民	613	378	280	430
7	张建业	598	412	198	416
8	阎传华	540	441	199	405
9	赵亮	550	452	172	408
10	李惠惠	559	299	280	469
11	苏爽	521	250	196	319
12	郑小叶	510	270	240	268
13	曾冉	489	350	350	297
14	程小丽	495	344	306	246
15	张艳	475	391	308	244
16	卢红	462	422	319	309
17	李小蕾	431	410	268	302
18	杜月	592	430	297	356
19	张成	564	416	246	378
20	李云胜	553	405	244	412
21	赵小月	539	408	309	295
22	刘大为	390	469	302	280
23	唐艳霞	580	350	298	198
24	张恬	578	366	441	199
25	李丽丽	499	312	452	172
26	马小燕	400	321	299	280

图 12-190 输入表格内容

序号	姓名	总分	语文	数学	英语
1	王卿	579	345	458	259
2	黄军	595	356	387	489
3	李原	573	412	436	359
4	张静	610	324	245	422
5	刘江海	625	356	295	410
6	吴树民	613	378	280	430
7	张建业	598	412	198	416
8	阎传华	540	441	199	405
9	赵亮	550	452	172	408
10	李惠惠	559	299	280	469
11	苏爽	521	250	196	319
12	郑小叶	510	270	240	268
13	曾冉	489	350	350	297
14	程小丽	495	344	306	246
15	张艳	475	391	308	244
16	卢红	462	422	319	309
17	李小蕾	431	410	268	302
18	杜月	592	430	297	356
19	张成	564	416	246	378
20	李云胜	553	405	244	412
21	赵小月	539	408	309	295
22	刘大为	390	469	302	280
23	唐艳霞	580	350	298	198
24	张恬	578	366	441	199
25	李丽丽	499	312	452	172

图 12-191 美化表格操作

步骤 3 单击 A1:F30 单元格区域的任意一个单元格，在“数据”选项卡的“排序和筛选”选项组中单击“排序”按钮，即可弹出“排序”对话框，在“主要关键字”下拉列表中选择“总分”选项，在“排序依据”下拉列表中选择“数值”选项，在“次序”下拉列表中选择“升序”选项即可，如图 12-192 所示。

步骤 4 如果对第二条件内容进行排序，单击左上角“添加条件”按钮，即可添加一组排序条件，在“次要关键字”下拉列表中选择“语文”选项，在“排序依据”下拉列表中选择“数值”选项，在“次序”下拉列表中选择“降序”选项，如图 12-193 所示。

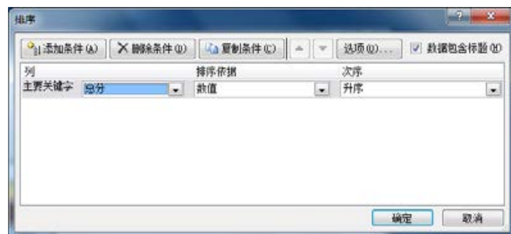


图 12-192 按主关键字进行排序



图 12-193 按主、次要关键字进行排序

步骤 5 单击“确定”按钮，即可完成表格的排序操作，如图 12-194 所示。如果想要对多个条件进行排序，可以选中某列（这里以“英语”成绩降序为例），如图 12-195 所示。在“数据”选项卡的“排序和筛选”选项组中单击“降序”按钮，即可弹出“排序提醒”对话框，如图 12-196 所示。

L40

	A	B	C	D	E	F
1	序号	姓名	总分	语文	数学	英语
2	22	刘大为	390	469	302	280
3	27	李长青	395	300	250	196
4	26	马小燕	400	321	299	280
5	17	李小蒙	431	410	268	302
6	16	卢红	462	422	319	309
7	28	张锦程	470	299	270	240
8	15	张艳	475	391	308	244
9	13	曾冉	489	350	350	297
10	14	程小丽	495	344	306	246
11	25	李丽丽	499	312	452	172
12	12	郑小叶	510	270	240	268
13	11	苏爽	521	250	196	319
14	21	赵小月	539	408	309	295
15	8	闻传华	540	441	199	405
16	9	赵亮	550	452	172	408
17	20	李云胜	553	405	244	412
18	10	李惠惠	559	299	280	469
19	29	卢晓鸥	560	280	350	350
20	19	张成	564	416	246	378
21	3	李原	573	412	436	359
22	24	张恬	578	366	441	199
23	1	王娜	579	345	458	259
24	23	唐艳霞	580	350	298	198
25	18	杜月	592	430	297	356
26	2	黄军	595	356	387	489

图 12-194　排序后的显示结果

F1　英语

	A	B	C	D	E	F
1	序号	姓名	总分	语文	数学	英语
2	22	刘大为	390	469	302	280
3	27	李长青	395	300	250	196
4	26	马小燕	400	321	299	280
5	17	李小蒙	431	410	268	302
6	16	卢红	462	422	319	309
7	28	张锦程	470	299	270	240
8	15	张艳	475	391	308	244
9	13	曾冉	489	350	350	297
10	14	程小丽	495	344	306	246
11	25	李丽丽	499	312	452	172
12	12	郑小叶	510	270	240	268
13	11	苏爽	521	250	196	319
14	21	赵小月	539	408	309	295
15	8	闻传华	540	441	199	405
16	9	赵亮	550	452	172	408
17	20	李云胜	553	405	244	412
18	10	李惠惠	559	299	280	469
19	29	卢晓鸥	560	280	350	350
20	19	张成	564	416	246	378
21	3	李原	573	412	436	359
22	24	张恬	578	366	441	199
23	1	王娜	579	345	458	259
24	23	唐艳霞	580	350	298	198
25	18	杜月	592	430	297	356
26	2	黄军	595	356	387	489

图 12-195　选中 F 列

步骤 6 在该对话框的“给出排序依据”选项组中选中“扩展选定区域”单选按钮，然后单击“排序”按钮，即可实现对“英语成绩”的排序。此时，在“排序”工作表中可查看按“英语成绩”进行降序排序后的结果，如图 12-197 所示。

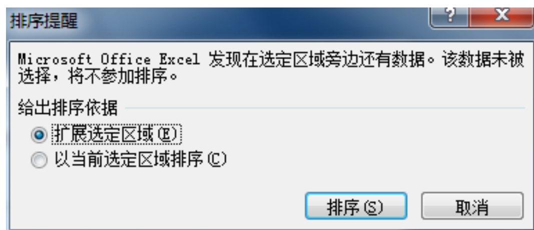


图 12-196　“排序提醒”对话框

F1　英语

	A	B	C	D	E	F
1	序号	姓名	总分	语文	数学	英语
2	2	黄军	595	356	387	489
3	10	李惠惠	559	299	280	469
4	6	吴树民	613	378	280	430
5	4	张静	610	324	245	422
6	7	张建业	598	412	198	416
7	20	李云胜	553	405	244	412
8	5	刘江海	625	356	295	410
9	9	赵亮	550	452	172	408
10	8	闻传华	540	441	199	405
11	19	张成	564	416	246	378
12	3	李原	573	412	436	359
13	18	杜月	592	430	297	356
14	29	卢晓鸥	560	280	350	350
15	11	苏爽	521	250	196	319
16	16	卢红	462	422	319	309
17	17	李小蒙	431	410	268	302
18	13	曾冉	489	350	350	297
19	21	赵小月	539	408	309	295
20	22	刘大为	390	469	302	280
21	26	马小燕	400	321	299	280
22	12	郑小叶	510	270	240	268
23	1	王娜	579	345	458	259
24	14	程小丽	495	344	306	246
25	15	张艳	475	391	308	244
26	28	张锦程	470	299	270	240

图 12-197　按“英语成绩”进行降序排序后的结果

12.10　专家课堂（常见问题与解答）

点拨 1： 如何将高级筛选的结果输出到其他的工作表中？

解答： 如果要将高级筛选的结果输出到其他的工作表中，只要切换至进行高级筛选的某

个工作表，在“数据”选项卡的“排序和筛选”选项组中单击“高级”按钮，即可弹出“高级筛选”对话框，选中“将筛选结果复制到其他位置”单选按钮，然后在“列表区域”、“条件区域”和“复制到”区域中分别输入相应的内容即可。

点拨 2：如果表格已经根据需要形成一组数据，且由 RAND()函数自动生成，那么要想重新计算该组数据，应如何实现呢？

解答：由于表格中的数据是由 RAND()函数自动生成的，需要切换至某个工作表，单击左上角的“Office”按钮选择“Excel 选项”菜单，即可弹出“Excel 选项”对话框，单击左侧列表框的“公式”按钮，则在右侧的“计算选项”栏目中选择“手动重算”单选按钮，在其中勾选“保存工作簿前重新计算”复选框，单击“确定”按钮返回至某工作表，再按下“F9”键即可实现数据的变化。

第 13 章

对会计报表实施分析

主要内容：

- 会计报表分析的基本方法
- 财务状况及变化分析
- 资产负债表综合分析
- 损益表综合分析
- 现金流量表综合分析

本章主要介绍资产负债表、损益表和现金流量表的分析。在对会计报表的分析过程中，运用了大量的指标，突出了会计报表分析的重要性。

会计报表是建立在会计核算基础之上的，它是对企业经营活动的综合反映。下面对财务工作中的三大主要会计报表——资产负债表、损益表和现金流量表的分析进行介绍。

13.1　会计报表分析的基本方法

会计报表分析的方法主要有比较分析法、比率分析法、因素分析法和趋势分析法。

（1）比较分析法。比较分析法是通过指标间的对比，从数量上揭示指标间差异的一种分析方法。其主要作用是揭示指标间客观存在的差距，并为进一步分析指出方向。在具体运用中究竟采用什么数据指标、多少数据和指标、何种比较形式等，则取决于分析者的分析目的和对象。在运用比较分析法时，用以对比的指标必须具有同质性（即指标间具有可比性），否则对比结果毫无意义。

（2）比率分析法。比率分析法是指运用同一张会计报表的不同项目之间、不同类别之间或两张不同会计报表的有关项目之间的比率关系，从相对数上对企业的财务状况进行分析和考察，借以评价企业的财务状况和经营成果存在问题的一种方法。在运用比率分析法时，应先确定在被分析的不同项目之间存在着联系，这是运用比率分析法的前提条件。

比率分析可以分解为三大类：企业偿债能力的分析、企业营运能力的分析和企业盈利能力的分析。偿债能力分析是对企业流动资产偿还流动负债和长期负债的能力进行分析，主要指标有流动比率、速动比率和资产负债率等。营运能力分析是对企业资产的周转状况进行分析，主要指标有总资产周转率和存货周转率等。盈利能力分析是对企业投入资本的盈利情况、营业收入的盈利情况进行分析，主要指标有净资产收益率和营业利润率等。

（3）因素分析法。因素分析法又称为连环替代法，是将一项综合性的指标分解为各项构成因素，顺序用各项因素的实际数替换基数，分析各项因素影响程度的一种方法。

因素分析法在进行成本、费用分析时经常采用。在确定各项因素的排列顺序时一般应遵循以下原则：如果既有实物数量因素又有价值数量因素，则数量因素排列在先，质量因素排列在后；如果既有实物数量因素又有价值数量因素，则实物数量因素排列在先，价值数量因素排列在后；如果都是数量因素，或都是质量因素，则应区分主要因素和次要因素，主要因素排列在先，次要因素排列在后。

（4）趋势分析法。趋势分析通常采用编制比较会计报表的方法来进行，在编制比较会计报表时，一般将连续数期会计报表并列在一起加以比较。比较时可以运用绝对额进行比较，也可以运用相对数进行比较，不论运用绝对数还是相对数，都应对关键性数据进行分析，以便确定财务状况变动的重要原因，判断财务状况的变化趋势是否对企业有利，根据过去和现在的会计报表资料，测算企业未来的财务状况及发展趋势。

13.2　财务状况及变化分析

这里新建一个“财务状况及分析”工作簿，将这 3 个工作表全部复制到该工作簿中，即可进行财务状况及变化分析。

▷▷▷ 13.2.1　财务状况分析

下面以“资产负债表”、“损益表”和“现金流量表”中的数据为例，分析该企业目前的财务状况。具体的操作步骤如下：

步骤 1 新建“财务状况及分析.xlsx”工作簿，根据公司的实际情况将“资产负债表”、“损益表”和“现金流量表”插入到该工作簿中，在“现金流量表”工作表之后插入一个新的工作表，并将其命名为“财务状况及变化分析”，单击“快速访问工具栏”上的“保存”按钮，即可保存该工作表。

步骤 2 在 A1、A2:E2 单元格区域中分别输入表格的标题，如图 13-1 所示。

步骤 3 在 A3:A8 单元格区域中输入表格的项目，如图 13-2 所示。

F2　fx

	A	B	C	D	E	F
1	1.财务状况分析					
2	项目	期初数	期末数	增长率	增长额	
3						

图 13-1　输入表格的标题

步骤 4 选中 B3 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=资产负债表！C38”，即可从资产负债表中引用资产总额的期初数，如图 13-3 所示。

L56　fx

	A	B	C	D	E
1	1.财务状况分析				
2	项目	期初数	期末数	增长率	增长额
3	资产总额				
4	年末股东权益总额				
5	年末负债总额				
6	主营业务收入				
7	主营业务利润				
8	净利润				

图 13-2　输入部分表格的项目

B3　fx　=资产负债表!C38

	A	B	C	D	E
1	1.财务状况分析				
2	项目	期初数	期末数	增长率	增长额
3	资产总额	5873848.32			
4	年末股东权益总额				
5	年末负债总额				
6	主营业务收入				
7	主营业务利润				
8	净利润				

图 13-3　从资产负债表中引用资产总额的期初数

步骤 5 再选中 B3 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时，按住鼠标左键往右拖曳到 C3 单元格位置松开，即可实现 C3 单元格的公式输入，如图 13-4 所示。再从资产负债表中引用年末股东权益、年末负债总额等项目的期初数和期末数，如图 13-5 所示。

B3　fx　=资产负债表!C38

	A	B	C	D	E
1	1.财务状况分析				
2	项目	期初数	期末数	增长率	增长额
3	资产总额	5873848.32	263709.56		
4	年末股东权益总额				
5	年末负债总额				
6	主营业务收入				
7	主营业务利润				
8	净利润				

图 13-4　复制 B3 单元格公式

K32　fx

	A	B	C	D	E
1	1.财务状况分析				
2	项目	期初数	期末数	增长率	增长额
3	资产总额	5873848.32	263709.56		
4	年末股东权益总额	3886924.16	42720.80		
5	年末负债总额	1986924.16	220988.76		
6	主营业务收入				
7	主营业务利润				
8	净利润				

图 13-5　获取年末股东权益、负债总额等项目的期初数和期末数

步骤 6 选中 B6 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=损益表！B5”，即可从损益表中引用主营业务收入的期初数，如图 13-6 所示。

步骤 7 再选中 B6 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时，按住鼠标左键往右拖曳到 C6 单元格位置松开，即可实现 C6 单元格的公式输入，如图 13-7 所示。

步骤 8 选中 B7 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=损益表！B8”，即可从损益表中引用主营业务利润的期初数，如图 13-8 所示。

B6　=损益表!B5

	A	B	C	D	E
1	1.财务状况分析				
2	项目	期初数	期末数	增长率	增长额
3	资产总额	5873848.32	263709.56		
4	年末股东权益总额	3886924.16	42720.80		
5	年末负债总额	1986924.16	220988.76		
6	主营业务收入	589631700.00			
7	主营业务利润				
8	净利润				

图 13-6　主营业务收入的期初数

B6　=损益表!B5

	A	B	C	D	E
1	1.财务状况分析				
2	项目	期初数	期末数	增长率	增长额
3	资产总额	5873848.32	263709.56		
4	年末股东权益总额	3886924.16	42720.80		
5	年末负债总额	1986924.16	220988.76		
6	主营业务收入	589631700.00	698534700.00		
7	主营业务利润				
8	净利润				

图 13-7　复制 B6 单元格公式

步骤 9 再选中 B7 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时，按住鼠标左键往右拖曳到 C7 单元格位置松开，即可实现 C7 单元格的公式输入，如图 13-9 所示。

B7　=损益表!B8

	A	B	C	D	E
1	1.财务状况分析				
2	项目	期初数	期末数	增长率	增长额
3	资产总额	5873848.32	263709.56		
4	年末股东权益总额	3886924.16	42720.80		
5	年末负债总额	1986924.16	220988.76		
6	主营业务收入	589631700.00	698534700.00		
7	主营业务利润	536269200.00			
8	净利润				

图 13-8　主营业务利润的期初数

B7　=损益表!B8

	A	B	C	D	E
1	1.财务状况分析				
2	项目	期初数	期末数	增长率	增长额
3	资产总额	5873848.32	263709.56		
4	年末股东权益总额	3886924.16	42720.80		
5	年末负债总额	1986924.16	220988.76		
6	主营业务收入	589631700.00	698534700.00		
7	主营业务利润	536269200.00	633094000.00		
8	净利润				

图 13-9　复制 B7 单元格公式

步骤 10 选中 B8 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=损益表！B21”，即可从损益表中引用净利润的期初数，如图 13-10 所示。

步骤 11 再选中 B8 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时，按住鼠标左键往右拖曳到 C8 单元格位置松开，即可实现 C8 单元格的公式输入，如图 13-11 所示。

B8　=损益表!B21

	A	B	C	D	E
1	1.财务状况分析				
2	项目	期初数	期末数	增长率	增长额
3	资产总额	5873848.32	263709.56		
4	年末股东权益总额	3886924.16	42720.80		
5	年末负债总额	1986924.16	220988.76		
6	主营业务收入	589631700.00	698534700.00		
7	主营业务利润	536269200.00	633094000.00		
8	净利润	364193215.88			

图 13-10　净利润的期初数

B8　=损益表!B21

	A	B	C	D	E
1	1.财务状况分析				
2	项目	期初数	期末数	增长率	增长额
3	资产总额	5873848.32	263709.56		
4	年末股东权益总额	3886924.16	42720.80		
5	年末负债总额	1986924.16	220988.76		
6	主营业务收入	589631700.00	698534700.00		
7	主营业务利润	536269200.00	633094000.00		
8	净利润	364193215.88	387022485.00		
9					

图 13-11　复制 B8 单元格公式

步骤 12 选中 E3 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=C3–B3”，即可计算各项目的增长额，如图 13-12 所示。再选中 E3 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时，按住鼠标左键往下拖曳到相应位置松开，即可完成公式的复制，如图 13-13 所示。

E3　=C3-B3

	A	B	C	D	E
1	1.财务状况分析				
2	项目	期初数	期末数	增长率	增长额
3	资产总额	5873848.32	263709.56		-5610138.76
4	年末股东权益总额	3886924.16	42720.80		
5	年末负债总额	1986924.16	220988.76		
6	主营业务收入	589631700.00	698534700.00		
7	主营业务利润	536269200.00	633094000.00		
8	净利润	364193215.88	387022485.00		

图 13-12　计算各项目的增长额

E3　=C3-B3

	A	B	C	D	E	F
1	1.财务状况分析					
2	项目	期初数	期末数	增长率	增长额	
3	资产总额	5873848.32	263709.56		-5610138.76	
4	年末股东权益总额	3886924.16	42720.80		-3844203.36	
5	年末负债总额	1986924.16	220988.76		-1765935.40	
6	主营业务收入	589631700.00	698534700.00		108903000.00	
7	主营业务利润	536269200.00	633094000.00		96824800.00	
8	净利润	364193215.88	387022485.00		22829269.12	
9						

图 13-13　复制 E3 单元格公式

步骤 13 选中 D3:D8 单元格区域，右击鼠标，从弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格

式”命令，即可弹出“设置单元格格式”对话框，切换到“数字”选项卡，在左侧“分类”列表中选择“百分比”选项；设置“小数位数”为“2”，单击“确定”按钮，即可成功设置单元格格式，如图 13-14 所示。

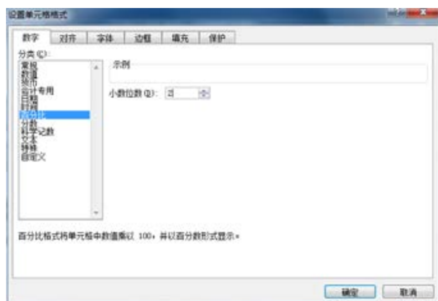


图 13-14 “设置单元格格式”对话框

D3 f_x =E3/B3

	A	B	C	D	E
1	1.财务状况分析				
2	项目	期初数	期末数	增长率	增长额
3	资产总额	5873848.32	263709.56	-95.51%	-5610138.76
4	年末股东权益总额	3886924.16	42720.80		-3844203.36
5	年末负债总额	1986924.16	220988.76		-1765935.40
6	主营业务收入	589631700.00	698534700.00		108903000.00
7	主营业务利润	536269200.00	633094000.00		96824800.00
8	净利润	364193215.88	387022485.00		22829269.12

图 13-15 计算各项目的增长率

步骤 14 选中 D3 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=E3/B3”，即可计算各项目的增长率，如图 13-15 所示。

步骤 15 再选中 D3 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时，按住鼠标左键往下拖曳到相应位置松开，即可完成公式的复制，如图 13-16 所示。为了美化表格，可以设置表格的边框、字体大小、字形加粗、字体居中显示及设置部分单元格合并等，如图 13-17 所示。

D3 f_x =E3/B3

	A	B	C	D	E
1	1.财务状况分析				
2	项目	期初数	期末数	增长率	增长额
3	资产总额	5873848.32	263709.56	-95.51%	-5610138.76
4	年末股东权益总额	3886924.16	42720.80	-98.90%	-3844203.36
5	年末负债总额	1986924.16	220988.76	-88.88%	-1765935.40
6	主营业务收入	589631700.00	698534700.00	18.47%	108903000.00
7	主营业务利润	536269200.00	633094000.00	18.06%	96824800.00
8	净利润	364193215.88	387022485.00	6.27%	22829269.12
9					

图 13-16 复制 D3 单元格公式

I29 f_x

	A	B	C	D	E
1	**1. 财务状况分析**				
2	项目	期初数	期末数	增长率	增长额
3	资产总额	5873848.32	263709.56	-95.51%	-5610138.76
4	年末股东权益总额	3886924.16	42720.80	-98.90%	-3844203.36
5	年末负债总额	1986924.16	220988.76	-88.88%	-1765935.40
6	主营业务收入	589631700.00	698534700.00	18.47%	108903000.00
7	主营业务利润	536269200.00	633094000.00	18.06%	96824800.00
8	净利润	364193215.88	387022485.00	6.27%	22829269.12

图 13-17 美化表格后的效果

步骤 16 选中 A2:E8 单元格区域，即可选中用于绘图的数据。在“插入”选项卡的“图表”选项组中单击“柱形图”下拉三角按钮，从下拉菜单中选择“二维柱形图”→“簇状柱形图”选项，如图 13-18 所示，即可在 Excel 表格中插入柱形图，如图 13-19 所示。

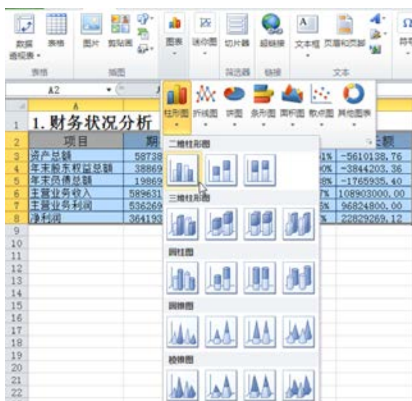


图 13-18 执行插入图表的操作

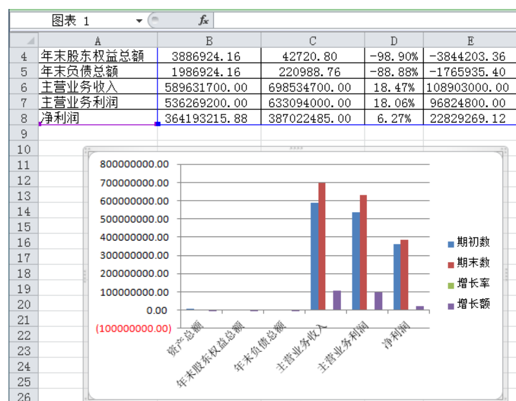


图 13-19 插入柱形图

步骤 17 用户可以根据需要在“图表工具”栏中选择“设计”选项卡，从弹出的“设计”栏内选择一种图表的样式和图表的布局，如图 13-20 所示。选择“布局”选项卡，可以根据需要设置图表标题、图例、数据标签等各项的显示位置，如图 13-21 所示。



图 13-20　选择一种图表的样式和图表的布局



图 13-21　设置各项的显示位置

步骤 18 可以选择“格式”选项卡，在其中改变图表的形状及样式，主要包括：形状的填充、形状的轮廓、形状的效果等，如图 13-22 所示。

步骤 19 将鼠标光标再移到图表区的边缘处，当其变为“+”形状时，将其拖动到表格中的指定位置后松开，即可改变图表的大小。若单击图表区的任意位置，其图表的四周会出现若干个小黑方块，按住鼠标左键不放拖动图表到合适的位置，即可调整图表的位置，如图 13-23 所示。



图 13-22　设置图表的形状及样式



图 13-23　调整图表的大小及位置

▷▷▷ 13.2.2　资产变化分析

资产变化分析通常涉及的项目有货币资金、应收票据、应收账款、其他应收款、预付账款、存货及待摊费用等，具体的操作步骤如下：

步骤 1 在 A30、A31:E31 单元格区域中输入表格的标题，如图 13-24 所示。

步骤 2 在 A32:A39 单元格区域中输入表格的项目，如图 13-25 所示。



图 13-24　输入资产变化分析表格的标题

图 13-25　输入表格项目

步骤 3 在 B32 单元格公式编辑栏中输入公式“=VLOOKUP($A32,资产负债表!$A$4:$D$17,4,FALSE)”，即可从资产负债表中引用货币资产的期末数，如图 13-26 所示。

步骤 4 再选中 B32 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时，按住鼠标左键往下拖曳到相应位置松开，即可完成公式的复制，如图 13-27 所示。

图 13-26　货币资产的期末数

图 13-27　复制 B32 单元格公式

步骤 5 在 C32 单元格公式编辑栏中输入公式“=VLOOKUP($A32,资产负债表!$A$4:$D$17,3,FALSE)”，即可从资产负债表中引用货币资产的期初数，如图 13-28 所示。

步骤 6 再选中 C32 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时，按住鼠标左键往下拖曳到相应位置松开，即可完成公式的复制，如图 13-29 所示。

图 13-28　货币资产的期初数

图 13-29　复制 C32 单元格公式

步骤 7 选中 B39 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=SUM(B32:B38)”，即可计算出资产期末数的合计值，如图 13-30 所示。

步骤 8 再选中 B39 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时，按住鼠标左键往右拖曳到相应位置松开，即可完成公式的复制，如图 13-31 所示。

图 13-30　计算出资产期末数的合计值

图 13-31　复制 B39 单元格公式

步骤 9 选中 E32 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=B32–C32”，即可计算增长额，如图 13-32 所示。再选中 E32 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时，按住鼠标左键往下拖曳到相应位置松开，即可完成公式的复制，如图 13-33 所示。

图 13-32　计算增长额

图 13-33　复制 E32 单元格公式

步骤 10 选中 D32:D39 单元格区域，设置单元格格式为两位“百分比”型，再在 D32 单元格的公式编辑栏中输入公式“=E32/C32”，即可计算增长率，如图 13-34 所示。

步骤 11 选中 D32 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时，按住鼠标左键往下拖曳到相应位置松开，即可完成公式的复制，如图 13-35 所示。

图 13-34　计算增长率

图 13-35　复制 D32 单元格公式

步骤 12 为了美化表格，可以设置表格的边框、字体大小、字形加粗、字体居中显示以及设置部分单元格的合并等操作，如图 13-36 所示。

2. 资产变化分析

项目	期末数	期初数	增长率	增长额
货币资金	149303.58	15896.32	839.23%	133407.26
应收票据	0.00	2684.28	-100.00%	-2684.28
应收账款	45750.58	11740.95	289.67%	34009.63
其他应收款	22901.54	652.59	3409.33%	22248.95
预付账款	25000.00	542.55	4507.87%	24457.45
存货	12136.26	553.00	2094.62%	11583.26
待摊费用	6312.50	4952.63	27.46%	1359.87
资产总趋势	261404.46	37022.32	606.07%	224382.14

图 13-36　美化表格后的效果

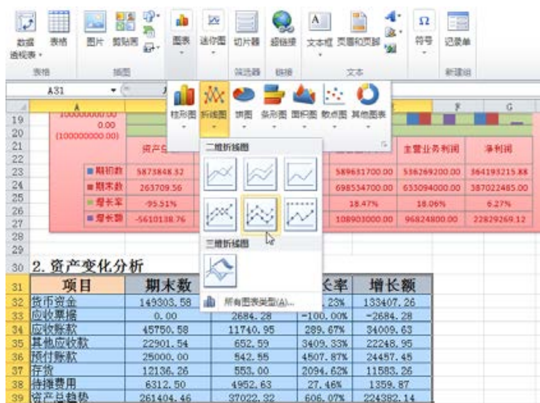


图 13-37　执行插入图表的操作

步骤 13 选中 A31:E39 单元格区域，即可选中用于绘图的数据。单击“插入”选项卡的“图表”选项组中的“折线图”下拉三角按钮，从下拉菜单中选择“二维折线图”→“带数据标志的堆积折线图”选项，即可在 Excel 表格中插入需要的折线图，如图 13-38 所示。

步骤 14 用户可以根据需要在“图表工具栏”中选择“设计”选项卡，从“设计”栏内选择一种图表的样式和图表的布局，如图 13-39 所示。选择“布局”选项卡，根据需要设置图表标题、图例、数据标签等各项的显示位置，如图 13-40 所示。



图 13-38　插入折线图



图 13-39　选择图表的样式和图表的布局

步骤 15 再选择“格式”选项卡，在其中可以改变图表的形状及样式，主要包括：形状的填充、形状的轮廓、形状的效果等，如图 13-41 所示。

▷▷▷ 13.2.3　负债变化分析

对负债项目的变化进行分析，通常涉及的项目有应付票据、应付账款、预付账款和其他应付款，具体的操作步骤如下：

步骤 1 打开“财务状况及变化分析”工作表，创建一个如图 13-42 所示的表格。



图 13-40　设置图表各项的显示位置



图 13-41　选择图表的形状及样式

步骤 2 在 B60 单元格公式编辑栏中输入“=VLOOKUP($A60,资产负债表！$E$4:$H$17,4,FALSE)”公式内容，即可从资产负债表中引用应付票据的期末数，如图 13-43 所示。

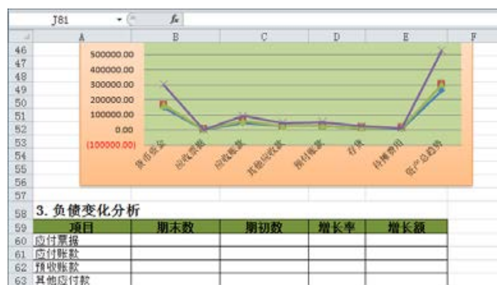


图 13-42　创建负债变化分析表表格



图 13-43　获取应付票据的期末数

步骤 3 再选中 B60 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到相应位置松开，即可完成公式的复制，如图 13-44 所示。

步骤 4 在 C60 单元格公式编辑栏中输入公式“=VLOOKUP($A60,资产负债表!$E$4:$H$17,3,FALSE)”，即可从资产负债表中引用应付票据的期初数，如图 13-45 所示。

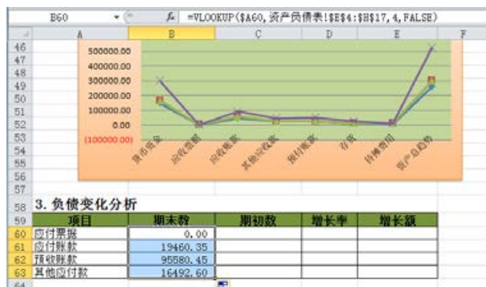


图 13-44　复制 B60 单元格格式



图 13-45　编制应付票据的期初数公式

步骤 5 再选中 C60 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到相应位置松开，即可完成公式的复制，如图 13-46 所示。选中 E60

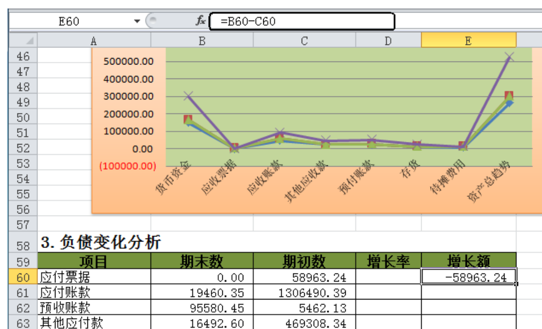


单元格，在公式编辑栏中输入公式“=B60–C60”，即可计算增长额，如图 13-47 所示。



项目	期末数	期初数	增长率	增长额
应付票据	0.00	58963.24		
应付账款	19460.35	1306490.39		
预收账款	95580.45	5462.13		
其他应付款	16492.60	469308.34		

图 13-46　复制 C60 单元格公式



项目	期末数	期初数	增长率	增长额
应付票据	0.00	58963.24		-58963.24
应付账款	19460.35	1306490.39		
预收账款	95580.45	5462.13		
其他应付款	16492.60	469308.34		

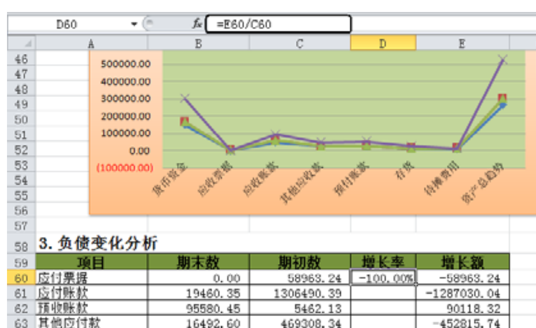
图 13-47　计算增长额

步骤 6 再选中 E60 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到相应位置松开，即可完成公式的复制，如图 13-48 所示。选中 D60 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=E60/C60”，即可计算增长率，如图 13-49 所示。



项目	期末数	期初数	增长率	增长额
应付票据	0.00	58963.24		-58963.24
应付账款	19460.35	1306490.39		-1287030.04
预收账款	95580.45	5462.13		90118.32
其他应付款	16492.60	469308.34		-452815.74

图 13-48　复制 E60 单元格公式

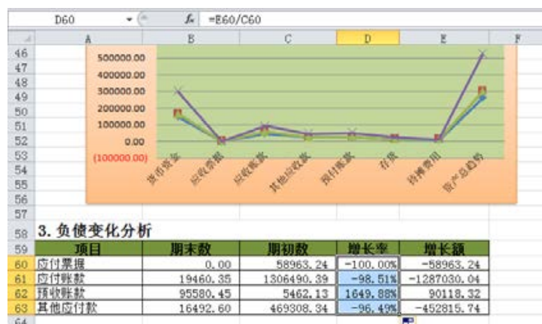


项目	期末数	期初数	增长率	增长额
应付票据	0.00	58963.24	-100.00%	-58963.24
应付账款	19460.35	1306490.39		-1287030.04
预收账款	95580.45	5462.13		90118.32
其他应付款	16492.60	469308.34		-452815.74

图 13-49　计算增长率

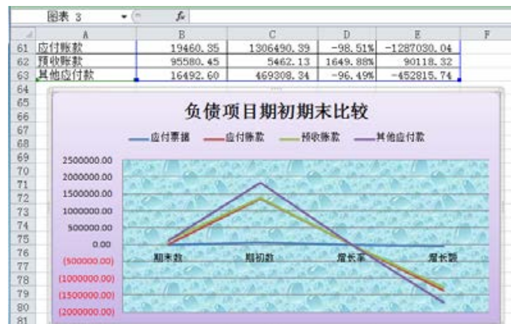
步骤 7 选中 D60:D63 单元格区域，设置单元格格式为“百分比”型，再选中 D60 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到相应位置松开，即可完成公式的复制，如图 13-50 所示。

步骤 8 选中 A59:E63 单元格区域，在其中插入一个折线图，设置图表的标题为“负债项目期初期末比较”，设置表格的布局、形状与样式等各项操作，如图 13-51 所示。



项目	期末数	期初数	增长率	增长额
应付票据	0.00	58963.24	-100.00%	-58963.24
应付账款	19460.35	1306490.39	-98.51%	-1287030.04
预收账款	95580.45	5462.13	1649.88%	90118.32
其他应付款	16492.60	469308.34	-96.49%	-452815.74

图 13-50　复制 D60 单元格公式



应付账款	19460.35	1306490.39	-98.51%	-1287030.04
预收账款	95580.45	5462.13	1649.88%	90118.32
其他应付款	16492.60	469308.34	-96.49%	-452815.74

图 13-51　插入折线图效果

P1 1
P26 2
P48 3
P68 4
P97 5
P114 6
P130 7
P145 8
P161 9
P200 1
P220 1
P242 1
第 13 章 对会计报表实施分析
P311 1
P329 1

13.2.4　损益变化分析

损益变化分析涉及的主要项目有主营业务收入、主营业务成本、其他业务利润、营业费用、管理费用和财务费用，具体的操作步骤如下：

步骤 1 打开“财务状况及变化分析”工作表，再创建一个如图 13-52 所示的表格。从损益表中引用各项目的期初数和期末数，计算出各项目的增长额和增长率，如图 13-53 所示。

4. 损益变化分析

项目	期末数	期初数	增长率	增长额
主营业务收入				
主营业务成本				
其他业务利润				
营业费用				
管理费用				
财务费用				

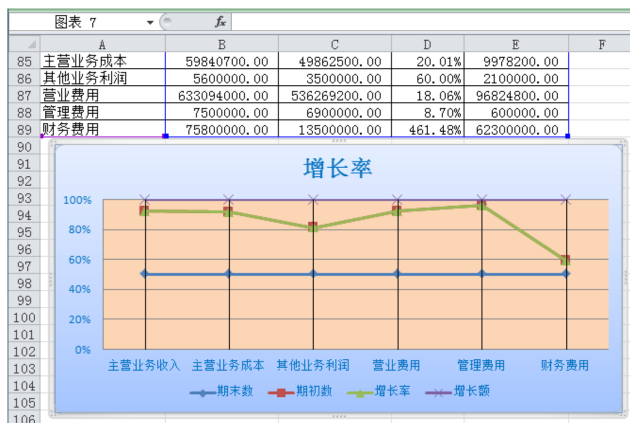
图 13-52　创建损益变化分析表格

4. 损益变化分析

项目	期末数	期初数	增长率	增长额
主营业务收入	698534700.00	589631700.00	18.47%	108903000.00
主营业务成本	59840700.00	49862500.00	20.01%	9978200.00
其他业务利润	5600000.00	3500000.00	60.00%	2100000.00
营业费用	633094000.00	536269200.00	18.06%	96824800.00
管理费用	7500000.00	6900000.00	8.70%	600000.00
财务费用	75800000.00	13500000.00	461.48%	62300000.00

图 13-53　计算各项目的增长额与增长率

步骤 2 选中 A83:E89 单元格区域，在其中插入一个折线图，设置图表的标题为“增长率”，设置表格的布局、形状与样式等各项操作，如图 13-54 所示。



主营业务成本	59840700.00	49862500.00	20.01%	9978200.00
其他业务利润	5600000.00	3500000.00	60.00%	2100000.00
营业费用	633094000.00	536269200.00	18.06%	96824800.00
管理费用	7500000.00	6900000.00	8.70%	600000.00
财务费用	75800000.00	13500000.00	461.48%	62300000.00

图 13-54　插入损益增长率图表

13.3　资产负债表综合分析

资产负债表的具体作用主要体现在：反映企业的资产总量及其构成状况；反映企业的资本结构及其相互关系；反映企业的偿债能力；预测企业财务状况的发展趋势等几个方面。

13.3.1　资产结构分析

一般而言，负债与所有者权益比例的大小会影响债权人与投资者所冒风险的大小，负债与资产比例的高低会影响企业债权的权益保障程度，也反映了企业财务结构的特点。资本结

构合理与否将直接关系到企业财务状况的好坏。下面将通过资产负债率、所有者权益比率和产权比率来分析资产负债表的结构，具体的操作步骤如下：

步骤 1 打开“财务状况及分析”工作簿，插入一个名为“资产负债表综合分析”的新工作表，在 A1 单元格中输入表格的标题，如图 13-55 所示。

步骤 2 在 A2:A4 单元格区域中输入表格的内容，如图 13-56 所示。

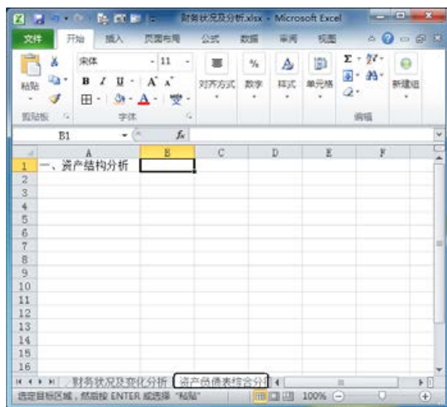


图 13-55　新建“资产负债表综合分析”工作表

	A	B
1	一、资产结构分析	
2	资产负债率	
3	所有者权益比率	
4	产权比率	
5		

图 13-56　输入表格的内容

步骤 3 选中 B2;B4 单元格，设置单元格格式为“百分比”型，再选中 B2 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=资产负债表！H28/资产负债表！D38”，即可计算出资产负债率，如图 13-57 所示。

提示

资产负债率是负债总额与资产总额的百分比，表明在企业的总资产中有多大比例是通过负债形成的，也可以衡量企业在清算时对债权人利益的保障程度，其计算公式为：“资产负债率=负债总额/资产总额×100%”。

步骤 4 选中 B3 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=资产负债表！H36/资产负债表！D38”，即可计算出所有者权益比率，如图 13-58 所示。

B2　=资产负债表!H28/资产负债表!D38

	A	B	C	D	E	F
1	一、资产结构分析					
2	资产负债率	83.80%				
3	所有者权益比率					
4	产权比率					
5						

图 13-57　编制“资产负债率”公式

B3　=资产负债表!H36/资产负债表!D38

	A	B	C	D	E	F
1	一、资产结构分析					
2	资产负债率	83.80%				
3	所有者权益比率	16.20%				
4	产权比率					

图 13-58　编制“所有者权益比率”公式

提示

如果是股份制公司，资产负债率通常称为股东权益比率。所有者权益比率是指企业总资产中自由资金的比例。这个比例与资产负债率成反比，即所有者权益比率越高，资产负债率就最低；反之，则资产负债率越高，其计算公式为：“所有者权益比率=所有者权益总额/资产总额×100%”。

P1 1 P26 2 P48 3 P68 4 P97 5 P114 6 P130 7 P145 8 P161 9 P200 1 P220 1 P242 1 第 13 章 对会计报表实施分析 P311 1 P329 1


提示

所有者权益比例反映企业自由资金的比例，因此，一般认为当这个比率较高时，企业的财务结构相对稳健，但若过高时，则表明企业经营过于保守；反之，这个比率若较低时，则表明企业财务结构不稳定，借款过多，经营风险加大。

步骤 5 由于产权比率是衡量企业长期偿债能力的指标，这个指标是负债总额与所有者权益总额的比率，其计算公式为："产权比率=负债总额/所有者权益总额"，所以选择 B4 单元格，在公式编辑栏中输入公式"=资产负债表！H28/资产负债表！H36"，即可计算出产权比率，如图 13-59 所示。

步骤 6 为了美化表格，可以设置表格的边框、表格字体的大小、字形加粗、字体居中显示以及合并部分单元格等操作，如图 13-60 所示。

B4　fx　=资产负债表!H28/资产负债表!H36

	A	B	C	D	E	F
1	一、资产结构分析					
2	资产负债率	83.80%				
3	所有者权益比率	16.20%				
4	产权比率	517.29%				

图 13-59　计算产权比率

F23　fx

	A	B
1	一、资产结构分析	
2	资产负债率	83.80%
3	所有者权益比率	16.20%
4	产权比率	517.29%

图 13-60　美化表格后的效果

▷▷▷ 13.3.2　偿债能力分析

企业的偿债能力分析主要是对短期偿债能力进行分析，涉及的主要指标有流动比率、速动比率和利息保障倍数。具体的操作步骤如下：

步骤 1 在 A6:A9 单元格区域中输入表格的标题及内容，如图 13-61 所示。

I41　fx

	A	B
1	一、资产结构分析	
2	资产负债率	83.80%
3	所有者权益比率	16.20%
4	产权比率	517.29%
5		
6	二、偿债能力分析	
7	流动比率	
8	速动比率	
9	利息保障倍数	

图 13-61　输入表格的标题及内容

步骤 2 根据需要设置表格的边框、表格标题字体的大小、字形加粗、字体居中显示以及合并部分单元格等操作，如图 13-62 所示。

步骤 3 由于流动比率是流动资产除以流动负债的比值，其计算公式为："流动比率=流动资产合计/流动负债合计×100%"，因此需要选中 B7 单元格，在公式编辑栏中输入公式"=资产负债表！D18/资产负债表！H17"，即可计算出流动比率，如图 13-63 所示。

B15　fx

	A	B
1	一、资产结构分析	
2	资产负债率	83.80%
3	所有者权益比率	16.20%
4	产权比率	517.29%
5		
6	二、偿债能力分析	
7	流动比率	
8	速动比率	
9	利息保障倍数	

图 13-62　美化表格

B7　fx　=资产负债表!D18/资产负债表!H17

	A	B	C	D	E
1	一、资产结构分析				
2	资产负债率	83.80%			
3	所有者权益比率	16.20%			
4	产权比率	517.29%			
5					
6	二、偿债能力分析				
7	流动比率	118.29%			
8	速动比率				
9	利息保障倍数				

图 13-63　计算流动比率

步骤 4 速动比率是从流动资产中扣除存货等部分，再除以流动负债的比值，其计算公式为：“速动比率=（流动资产−存货）/流动负债×100%”，所以需要选中 B8 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=(资产负债表！D18−资产负债表！H13)/资产负债表！H17”，即可计算出速动比率，如图 13-64 所示。

提示

在流动资产中剔除存货后的资产称为速动资产。这里，资产按照制度规定，是轻易变现的，因此，剔除存货等变现能力较弱的流动资产所计算出的速动比率，更能准确地反映企业的短期偿债能力。

提示

利息保障倍数也称为已获利息倍数，是指企业税息前收益与利息支出的比率，用以衡量偿讨借款的能力，其计算公式为：“利息保障倍数=（净利润+所得税+利息支出）/利息支出”。

步骤 5 选中 B9 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=(损益表！C21+损益表！C22+损益表！C13)/损益表！C13”，即可计算出利息保障倍数，如图 13-65 所示。

B8 fx =(资产负债表!D18-资产负债表!H13)/资产负债表!H17

	A	B
1	一、资产结构分析	
2	资产负债率	83.80%
3	所有者权益比率	16.20%
4	产权比率	517.29%
5		
6	二、偿债能力分析	
7	流动比率	118.29%
8	速动比率	85.80%
9	利息保障倍数	

图 13-64　计算速动比率

B9 fx =(损益表!C21+损益表!C22+损益表!C13)/损益表!C13

	A	B
1	一、资产结构分析	
2	资产负债率	83.80%
3	所有者权益比率	16.20%
4	产权比率	517.29%
5		
6	二、偿债能力分析	
7	流动比率	118.29%
8	速动比率	85.80%
9	利息保障倍数	140414.14%

图 13-65　计算利息保障倍数

13.4　损益表综合分析

企业定期编制的损益表，对内向企业管理部门报告，同时也要向外部有关部门和人员报告。编制损益表的具体作用表现在：利用损益表提供的财务信息，可以了解和分析企业的经营成果和获利能力；可以为经营管理者进行未来经营决策提供依据；可以预测企业未来经营的盈利能力和发展趋势。

13.4.1　盈利能力分析

反映企业盈利能力的指标有很多，通常使用的主要有主营业务利润率、主营业务毛利率、总资产报酬率、净资产收益率、资本收益率等。具体的操作步骤如下：

步骤 1 打开“财务状况及分析”工作簿，插入一个名为“损益表综合分析”的新工作表，在 A1 单元格中输入表格的标题，如图 13-66 所示。在 A2:B2、A3:A8 单元格区域中输入表格的标题及内容，如图 13-67 所示。

步骤 2 在 B3:B8 单元格中设置单元格格式为“百分比”型，再在 B3 单元格公式编辑栏中输入公式“=损益表！C8/损益表！C5”，即可计算出主营业务利润率，如图 13-68 所示。

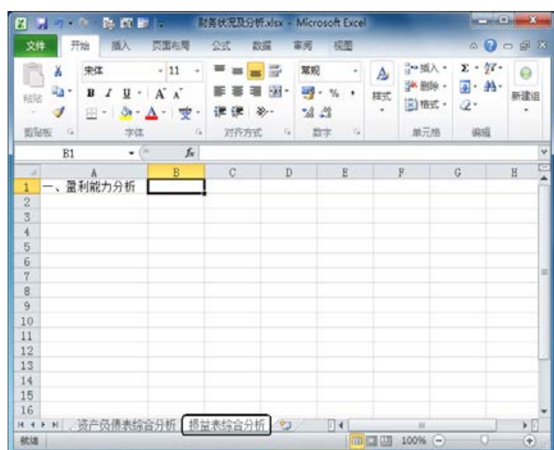


图 13-66　新建“损益表综合分析”工作表

J43

	A	B
1	一、盈利能力分析	
2	指标	百分比
3	主营业务利润率	
4	主营业务成本利润率	
5	主营业务税金及附加利润率	
6	总资产报酬率	
7	净资产收益率	
8	资本收益率	

图 13-67　输入表格的内容


提示

主营业务利润率是指企业主营业务利润与主营业务净收入的百分比，其计算公式为：“主营业务利润=主营业务利润/主营业务净收入×100%”；主营业务净收入是指扣除销售折扣等项目后的主营业务收入，在资产负债表中通常是指主营业务收入。

步骤 3 由于主营业务成本率是分析主营业务成本对主营业务利润的影响，其计算公式为：“主营业务成本利润率=主营业务利润/主营业务成本×100%”。选中 B4 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=损益表！C8/损益表！C6”，即可计算出主营业务成本率，如图 13-69 所示。

B3　=损益表!C8/损益表!C5

	A	B	C	D
1	一、盈利能力分析			
2	指标	百分比		
3	主营业务利润率	90.63%		
4	主营业务成本利润率			
5	主营业务税金及附加利润率			
6	总资产报酬率			
7	净资产收益率			
8	资本收益率			

图 13-68　计算主营业务利润率

B4　=损益表!C8/损益表!C6

	A	B	C	D
1	一、盈利能力分析			
2	指标	百分比		
3	主营业务利润率	90.63%		
4	主营业务成本利润率	1057.97%		
5	主营业务税金及附加利润率			
6	总资产报酬率			
7	净资产收益率			
8	资本收益率			

图 13-69　计算主营业务成本率

步骤 4 由于主营业务税金及附加利润率分析的目的是分析主营业务税金及附加对主营业务的影响，其计算公式为：“主营业务税金及附加利润率=主营业务利润/主营业务税金及附加×100%”。选中 B5 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=损益表！C8/损益表！C7”，即可计算出主营业务税金及附加利润率，如图 13-70 所示。

步骤 5 由于总资产报酬率是企业利润与平均资产总额的百分比，其计算公式为：“总资产报酬率=（利润总额+利息支出）/平均资产总额×100%”。选中 B6 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=(损益表！C19+损益表！C13)/((资产负债表！D38+资产负债表！C38)/2)”，即可计算出总资产报酬率，如图 13-71 所示。

步骤 6 由于净资产收益率是净利润与平均所有者权益（股东权益）的百分比，其计算公式为：“净资产收益率=净利润/平均所有者权益（股东权益）×100%”，所以这里需要选中



B7 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=损益表！C21/（（资产负债表！H36+资产负债表！G36）/2）”，即可计算出净资产收益率，如图 13-72 所示。

B5 =损益表!C8/损益表!C7

	A	B	C	D
1	一、盈利能力分析			
2	指标	百分比		
3	主营业务利润率	90.63%		
4	主营业务成本利润率	1057.97%		
5	主营业务税金及附加利润率	11305.25%		
6	总资产报酬率			
7	净资产收益率			
8	资本收益率			

图 13-70　计算主营业务税金及附加利润率

B6 =(损益表!C19+损益表!C13)/((资产负债表!D38+资产负债表!C38)/2)

	A	B	C	D	E
1	一、盈利能力分析				
2	指标	百分比			
3	主营业务利润率	90.63%			
4	主营业务成本利润率	1057.97%			
5	主营业务税金及附加利润率	11305.25%			
6	总资产报酬率	18839.59%			
7	净资产收益率				
8	资本收益率				

图 13-71　计算总资产报酬率

步骤 7 由于资本收益率是指净利润与实收资本的百分比，它反映了企业投资者原始投资的收益率，其计算公式为：“资本收益率=净利润/实收资本×100%”，在 B8 单元格公式编辑栏中输入公式“=损益表！C21/资产负债表！H30”，即可计算出资本收益率，如图 13-73 所示。

B7 =损益表!C21/((资产负债表!H36+资产负债表!G36)/2)

	A	B	C	D	E
1	一、盈利能力分析				
2	指标	百分比			
3	主营业务利润率	90.63%			
4	主营业务成本利润率	1057.97%			
5	主营业务税金及附加利润率	11305.25%			
6	总资产报酬率	18839.59%			
7	净资产收益率	19697.58%			
8	资本收益率				

图 13-72　计算净资产收益率

B8 =损益表!C21/资产负债表!H30

	A	B	C	D	E
1	一、盈利能力分析				
2	指标	百分比			
3	主营业务利润率	90.63%			
4	主营业务成本利润率	1057.97%			
5	主营业务税金及附加利润率	11305.25%			
6	总资产报酬率	18839.59%			
7	净资产收益率	19697.58%			
8	资本收益率	810599.10%			

图 13-73　计算资本收益率

步骤 8 为了美化表格，可以设置表格的边框、字体的大小、字形加粗、字体居中显示以及合并部分单元格等操作，如图 13-74 所示。

I42

	A	B
1	一、盈利能力分析	
2	指标	百分比
3	主营业务利润率	90.63%
4	主营业务成本利润率	1057.97%
5	主营业务税金及附加利润率	11305.25%
6	总资产报酬率	18839.59%
7	净资产收益率	19697.58%
8	资本收益率	810599.10%

图 13-74　美化表格后的效果

▷▷▷ 13.4.2　成本、费用消化能力分析

企业主营业务收入主要有三大流向：成本、费用和税金。企业对三大开支的负担能力决定了企业的盈利能力。按照重要性原则，成本、费用消化能力分析涉及的指标主要有主营业务成本率，管理费用率，财务费用率和成本、费用利润率。具体的操作步骤如下：

步骤 1 在 A10、A11:B11、A12:A15 单元格区域中输入表格的标题及内容，如图 13-75 所示。

步骤 2 选中 B12:B15 单元格，设置单元格格式为“百分比”型，再选中 B12 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=损益表！C6/损益表！C5”，即可计算出主营业务成本率，如图 13-76 所示。

J33 f_x

	A	B
4	主营业务成本利润率	1057.97%
5	主营业务税金及附加利润率	11305.25%
6	总资产报酬率	18839.59%
7	净资产收益率	19697.58%
8	资本收益率	810599.10%
9		
10	二、成本、费用消化能力分析	
11	指标	百分比
12	主营业务成本率	
13	管理费用率	
14	财务费用率	
15	成本、费用利润率	

图 13-75　输入表格的内容

B12 f_x =损益表!C6/损益表!C5

	A	B	C	D
4	主营业务成本利润率	1057.97%		
5	主营业务税金及附加利润率	11305.25%		
6	总资产报酬率	18839.59%		
7	净资产收益率	19697.58%		
8	资本收益率	810599.10%		
9				
10	二、成本、费用消化能力分析			
11	指标	百分比		
12	主营业务成本率	8.57%		
13	管理费用率			
14	财务费用率			
15	成本、费用利润率			

图 13-76　计算主营业务成本率


提示

主营业务成本率是指主营业务成本与主营业务收入的百分比，它反映每百元主营业务收入中收回垫支的成本是多少，其计算公式为："主营业务成本率=主营业务成本/主营业务收入×100%"。主营业务成本率的高低无固定标准衡量，通常在有同类同种产品时可以相互比较，也可以将不同时期同一产品的成本利润率进行比较。考核一个企业主营业务成本率的高低通常是与行业平均水平相比较。

步骤 3 由于管理费用率是指管理费用与主营业务收入的百分比，其计算公式为："管理费用率=管理费用/主营业务收入×100%"。选中 B13 单元格，在公式编辑栏中输入公式"=损益表！C12/损益表！C5"，即可计算出管理费用率，如图 13-77 所示。

步骤 4 由于财务费用率是指财务费用与主营业务收入的百分比，其计算公式为："财务费用率=财务费用/主营业务收入×100%"。选中 B14 单元格，在公式编辑栏中输入公式"=损益表！C13/损益表！C5"，即可计算出财务费用率，如图 13-78 所示。

B13 f_x =损益表!C12/损益表!C5

	A	B	C	D
4	主营业务成本利润率	1057.97%		
5	主营业务税金及附加利润率	11305.25%		
6	总资产报酬率	18839.59%		
7	净资产收益率	19697.58%		
8	资本收益率	810599.10%		
9				
10	二、成本、费用消化能力分析			
11	指标	百分比		
12	主营业务成本率	8.57%		
13	管理费用率	0.07%		
14	财务费用率			
15	成本、费用利润率			

图 13-77　计算管理费用率

B14 f_x =损益表!C13/损益表!C5

	A	B	C	D
4	主营业务成本利润率	1057.97%		
5	主营业务税金及附加利润率	11305.25%		
6	总资产报酬率	18839.59%		
7	净资产收益率	19697.58%		
8	资本收益率	810599.10%		
9				
10	二、成本、费用消化能力分析			
11	指标	百分比		
12	主营业务成本率	8.57%		
13	管理费用率	0.07%		
14	财务费用率	0.07%		
15	成本、费用利润率			

图 13-78　计算财务费用率

步骤 5 由于成本、费用利润率是指利润总额与成本、费用的百分比，其计算公式为："成本、费用利润率=利润总额/（主营业务成本+期间费用）×100%"。选中 B15 单元格，在公式编辑栏中输入公式"=损益表！C19/（损益表！C11+损益表！C12+损益表！C13）"，即可计算出成本、费用利润率，如图 13-79 所示。

B15 f_x =损益表!C19/(损益表!C11+损益表!C12+损益表!C13)

	A	B	C	D	E	F
4	主营业务成本利润率	1057.97%				
5	主营业务税金及附加利润率	11305.25%				
6	总资产报酬率	18839.59%				
7	净资产收益率	19697.58%				
8	资本收益率	810599.10%				
9						
10	二、成本、费用消化能力分析					
11	指标	百分比				
12	主营业务成本率	8.57%				
13	管理费用率	0.07%				
14	财务费用率	0.07%				
15	成本、费用利润率	46211.64%				

图 13-79　计算成本、费用利润率

步骤 6 为了美化表格，可以设置表格的边框、字体的大小、字形加粗、字体居中显示以及合并部

分单元格等操作，如图 13-80 所示。

	A	B
4	主营业务成本利润率	1057.97%
5	主营业务税金及附加利润率	11305.25%
6	总资产报酬率	18839.59%
7	净资产收益率	19697.58%
8	资本收益率	810599.10%
9		
10	二、成本、费用消化能力分析	
11	指标	百分比
12	主营业务成本率	8.57%
13	管理费用率	0.07%
14	财务费用率	0.07%
15	成本、费用利润率	46211.64%

图 13-80　美化表格后的效果

13.5　现金流量表综合分析

现金流量表反映企业一定会计期间经营活动、投资活动和筹资活动产生的现金流入、流出量。现金流量表的作用主要表现在：现金流量表有助于评价企业的支付能力、偿债能力和周转能力；有助于预测企业未来现金流量；有助于分析企业收益质量及影响现金净流量的因素。

13.5.1　现金流量结构分析

现金流量的结构分析就是在现金流量表有关数据的基础上，进一步明确现金收入的结构、现金支出的构成及现金金额是如何形成的。现金流量的结构分析可以分为现金收入结构分析、现金支出结构分析和现金余额结构分析 3 个方面。

（1）现金收入结构分析。现金收入构成反映企业经营活动现金收入、投资活动现金收入及筹资现金活动现金收入在全部现金收入中的比重，以及各项业务活动现金收入中具体项目的构成情况，明确企业的现金来自何方，要增加现金收入主要靠什么途径。

下面以“现金流量表”工作表中第一季度的现金收入金额为例，介绍现金收入结构分析，具体的操作步骤如下：

步骤 1 在“财务状况及分析”工作簿中插入一个名为“现金流量表综合分析”的新工作表，在 A1 单元格中输入表格的标题，如图 13-81 所示。在 A2:C16 单元格区域中输入表格的内容并设置表格的样式与格式，如图 13-82 所示。

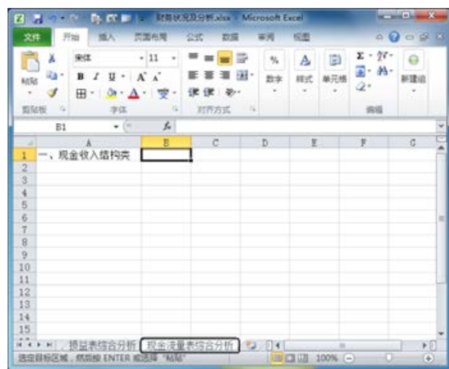


图 13-81　新建“现金流量表综合分析”工作表

步骤 2 选中 B4 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=现金流量表！B5”，即可从现金流量表中提取该表格中销售商品、提供劳务收到的现金，如图 13-83 所示。

步骤 3 分别选中 B6、B10、B13、B14 单元格，在公式编辑栏中依次输入公式“=现金流量表！B7”、“=现金流量表！B18”、“=现金流量表！B27”、“=现金流量表！B28”，即可从现金流量表中提取该表格中其他现金收入金额，如图 13-84 所示。

P1 1
P26 2
P48 3
P68 4
P97 5
P114 6
P130 7
P145 8
P161 9
P200 1
P220 1
P242 1
第 13 章 对会计报表实施分析
P311 1
P329 1

J24

	A	B	C
1	一、现金收入结构类		
2		金额	结构百分比
3	经营活动产生的现金收入		
4	其中：销售商品、提供劳务收到的现金		
5	收到的税费返还		
6	收到的其他与经营活动有关的现金		
7	投资活动产生的现金收入		
8	其中：收回投资所收到的现金		
9	取得投资收益所收到的现金		
10	处置固定资产、无形资产和其他长期资产而收回的现金净额		
11	收到的其他与投资活动有关的现金		
12	筹资活动产生的现金收入		
13	其中：吸引投资所收到的现金		
14	借款所收到的现金		
15	收到的其他与筹资活动有关的现金		
16	现金收入合计		

图 13-82　输入表格的内容

B4　=现金流量表!B5

	A	B	C
1	一、现金收入结构类		
2		金额	结构百分比
3	经营活动产生的现金收入		
4	其中：销售商品、提供劳务收到的现金	¥ 690,000.00	
5	收到的税费返还		
6	收到的其他与经营活动有关的现金		
7	投资活动产生的现金收入		
8	其中：收回投资所收到的现金		
9	取得投资收益所收到的现金		
10	处置固定资产、无形资产和其他长期资产而收回的现金净额		
11	收到的其他与投资活动有关的现金		
12	筹资活动产生的现金收入		
13	其中：吸引投资所收到的现金		
14	借款所收到的现金		
15	收到的其他与筹资活动有关的现金		
16	现金收入合计		

图 13-83　提取销售商品、提供劳务收到的现金

步骤 4 再选中 B3、B7、B12 单元格，在公式编辑栏中依次输入公式“=SUM(B4:B6)”、“=SUM(B8:B11)”、“=SUM(B13:B15)”，即可分别计算经营活动、投资活动及筹资活动各自产生的现金收入结构，如图 13-85 所示。

B14　=现金流量表!B28

	A	B	C
1	一、现金收入结构类		
2		金额	结构百分比
3	经营活动产生的现金收入		
4	其中：销售商品、提供劳务收到的现金	¥ 690,000.00	
5	收到的税费返还		
6	收到的其他与经营活动有关的现金	¥ 6,000.00	
7	投资活动产生的现金收入		
8	其中：收回投资所收到的现金		
9	取得投资收益所收到的现金		
10	处置固定资产、无形资产和其他长期资产而收回的现金净额	¥ 4,600.00	
11	收到的其他与投资活动有关的现金		
12	筹资活动产生的现金收入		
13	其中：吸引投资所收到的现金	¥ 120,000.00	
14	借款所收到的现金	¥ 300,000.00	
15	收到的其他与筹资活动有关的现金		
16	现金收入合计		

图 13-84　提取其他现金收入金额

B3　=SUM(B4:B6)

	A	B	C
1	一、现金收入结构类		
2		金额	结构百分比
3	经营活动产生的现金收入	¥ 696,000.00	
4	其中：销售商品、提供劳务收到的现金	¥ 690,000.00	
5	收到的税费返还		
6	收到的其他与经营活动有关的现金	¥ 6,000.00	
7	投资活动产生的现金收入	¥ 4,600.00	
8	其中：收回投资所收到的现金		
9	取得投资收益所收到的现金		
10	处置固定资产、无形资产和其他长期资产而收回的现金净额	¥ 4,600.00	
11	收到的其他与投资活动有关的现金		
12	筹资活动产生的现金收入	¥ 420,000.00	
13	其中：吸引投资所收到的现金	¥ 120,000.00	
14	借款所收到的现金	¥ 300,000.00	
15	收到的其他与筹资活动有关的现金		
16	现金收入合计		

图 13-85　计算经营活动、投资活动及筹资活动各自产生的现金收入结构

步骤 5 选中 B16 单元格，在公式编辑栏中输入公式“= B3+B7+B12”，即可计算出现金收入合计总数，如图 13-86 所示。

步骤 6 选中 C3:C16 单元格区域，设置单元格格式为“百分比”型，再选中 C3 单元格，然后在公式编辑栏中输入公式“=B3/$B$16”，即可计算出经营活动产生的现金收入占总现金收入的百分比，如图 13-87 所示。

B16　= B3+B7+B12

	A	B	C
1	一、现金收入结构类		
2		金额	结构百分比
3	经营活动产生的现金收入	¥ 696,000.00	
4	其中：销售商品、提供劳务收到的现金	¥ 690,000.00	
5	收到的税费返还		
6	收到的其他与经营活动有关的现金	¥ 6,000.00	
7	投资活动产生的现金收入	¥ 4,600.00	
8	其中：收回投资所收到的现金		
9	取得投资收益所收到的现金		
10	处置固定资产、无形资产和其他长期资产而收回的现金净额	¥ 4,600.00	
11	收到的其他与投资活动有关的现金		
12	筹资活动产生的现金收入	¥ 420,000.00	
13	其中：吸引投资所收到的现金	¥ 120,000.00	
14	借款所收到的现金	¥ 300,000.00	
15	收到的其他与筹资活动有关的现金		
16	现金收入合计	¥ 1,120,600.00	

图 13-86　计算现金收入合计总数

C3　= B3/$B$16

	A	B	C
1	一、现金收入结构类		
2		金额	结构百分比
3	经营活动产生的现金收入	¥ 696,000.00	62.11%
4	其中：销售商品、提供劳务收到的现金	¥ 690,000.00	
5	收到的税费返还		
6	收到的其他与经营活动有关的现金	¥ 6,000.00	
7	投资活动产生的现金收入	¥ 4,600.00	
8	其中：收回投资所收到的现金		
9	取得投资收益所收到的现金		
10	处置固定资产、无形资产和其他长期资产而收回的现金净额	¥ 4,600.00	
11	收到的其他与投资活动有关的现金		
12	筹资活动产生的现金收入	¥ 420,000.00	
13	其中：吸引投资所收到的现金	¥ 120,000.00	
14	借款所收到的现金	¥ 300,000.00	
15	收到的其他与筹资活动有关的现金		
16	现金收入合计	¥ 1,120,600.00	

图 13-87　计算经营活动产生的现金收入的百分比

步骤 7 复制 C3 单元格公式至 C7、C12 和 C16 单元格中，即可计算出其他现金收入占总现金收入的百分比，如图 13-88 所示。

步骤 8 选中 C4 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=B4/$B$3”，即可计算出经营活动

现金收入项目下的子项所占的结构百分比，如图 13-89 所示。

I19 f_x

	A	B	C
1	一、现金收入结构类		
2		金额	结构百分比
3	经营活动产生的现金收入	¥ 696,000.00	62.11%
4	其中：销售商品、提供劳务收到的现金	¥ 690,000.00	
5	收到的税费返还		
6	收到的其他与经营活动有关的现金	¥ 6,000.00	
7	投资活动产生的现金收入	¥ 4,600.00	0.41%
8	其中：收回投资所收到的现金		
9	取得投资收益所收到的现金		
10	处置固定资产、无形资产和其他长期资产而收回的现金净额	¥ 4,600.00	
11	收到的其他与投资活动有关的现金		
12	筹资活动产生的现金收入	¥ 420,000.00	37.48%
13	其中：吸引投资所收到的现金	¥ 120,000.00	
14	借款所收到的现金	¥ 300,000.00	
15	收到的其他与筹资活动有关的现金		
16	现金收入合计	¥ 1,120,600.00	100.00%

图 13-88 计算其他现金收入占总现金收入的百分比

C4 f_x = B4/$B$3

	A	B	C
1	一、现金收入结构类		
2		金额	结构百分比
3	经营活动产生的现金收入	¥ 696,000.00	62.11%
4	其中：销售商品、提供劳务收到的现金	¥ 690,000.00	99.14%
5	收到的税费返还		
6	收到的其他与经营活动有关的现金	¥ 6,000.00	
7	投资活动产生的现金收入	¥ 4,600.00	0.41%
8	其中：收回投资所收到的现金		
9	取得投资收益所收到的现金		
10	处置固定资产、无形资产和其他长期资产而收回的现金净额	¥ 4,600.00	
11	收到的其他与投资活动有关的现金		
12	筹资活动产生的现金收入	¥ 420,000.00	37.48%
13	其中：吸引投资所收到的现金	¥ 120,000.00	
14	借款所收到的现金	¥ 300,000.00	
15	收到的其他与筹资活动有关的现金		
16	现金收入合计	¥ 1,120,600.00	100.00%

图 13-89 计算经营活动现金收入项目下的子项所占的结构百分比

步骤 9 选中 C10 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=B10/B7”，即可计算出投资活动中现金收入的子项所占的结构百分比，如图 13-90 所示。

步骤 10 选中 C13 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=B13/$B$12”，即可计算出筹资活动中各子项产生的现金收入结构百分比，如图 13-91 所示。

C10 f_x = B10/B7

	A	B	C
1	一、现金收入结构类		
2		金额	结构百分比
3	经营活动产生的现金收入	¥ 696,000.00	62.11%
4	其中：销售商品、提供劳务收到的现金	¥ 690,000.00	99.14%
5	收到的税费返还		
6	收到的其他与经营活动有关的现金	¥ 6,000.00	
7	投资活动产生的现金收入	¥ 4,600.00	0.41%
8	其中：收回投资所收到的现金		
9	取得投资收益所收到的现金		
10	处置固定资产、无形资产和其他长期资产而收回的现金净额	¥ 4,600.00	100.00%
11	收到的其他与投资活动有关的现金		
12	筹资活动产生的现金收入	¥ 420,000.00	37.48%
13	其中：吸引投资所收到的现金	¥ 120,000.00	
14	借款所收到的现金	¥ 300,000.00	
15	收到的其他与筹资活动有关的现金		
16	现金收入合计	¥ 1,120,600.00	100.00%

图 13-90 计算投资活动现金收入的子项所占的结构百分比

C13 f_x = B13/$B$12

	A	B	C
1	一、现金收入结构类		
2		金额	结构百分比
3	经营活动产生的现金收入	¥ 696,000.00	62.11%
4	其中：销售商品、提供劳务收到的现金	¥ 690,000.00	99.14%
5	收到的税费返还		
6	收到的其他与经营活动有关的现金	¥ 6,000.00	
7	投资活动产生的现金收入	¥ 4,600.00	0.41%
8	其中：收回投资所收到的现金		
9	取得投资收益所收到的现金		
10	处置固定资产、无形资产和其他长期资产而收回的现金净额	¥ 4,600.00	100.00%
11	收到的其他与投资活动有关的现金		
12	筹资活动产生的现金收入	¥ 420,000.00	37.48%
13	其中：吸引投资所收到的现金	¥ 120,000.00	28.57%
14	借款所收到的现金	¥ 300,000.00	
15	收到的其他与筹资活动有关的现金		
16	现金收入合计	¥ 1,120,600.00	100.00%

图 13-91 计算筹资活动中各子项产生的现金收入结构百分比

步骤 11 再选中 C13 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到 C14 单元格后松开，即可完成公式的复制，如图 13-92 所示。

步骤 12 选中不连续的 A3、C3、A7、C7、A12 和 C12 为图表的数据区域，在“插入”选项卡的“图表”选项组中单击“饼图”下拉三角按钮，从下拉菜单中选择“三维饼图”→“分离型三维饼图”选项，即可在 Excel 表格中插入需要的饼图，如图 13-93 所示。

C13 f_x = B13/$B$12

	A	B	C
1	一、现金收入结构类		
2		金额	结构百分比
3	经营活动产生的现金收入	¥ 696,000.00	62.11%
4	其中：销售商品、提供劳务收到的现金	¥ 690,000.00	99.14%
5	收到的税费返还		
6	收到的其他与经营活动有关的现金	¥ 6,000.00	
7	投资活动产生的现金收入	¥ 4,600.00	0.41%
8	其中：收回投资所收到的现金		
9	取得投资收益所收到的现金		
10	处置固定资产、无形资产和其他长期资产而收回的现金净额	¥ 4,600.00	100.00%
11	收到的其他与投资活动有关的现金		
12	筹资活动产生的现金收入	¥ 420,000.00	37.48%
13	其中：吸引投资所收到的现金	¥ 120,000.00	28.57%
14	借款所收到的现金	¥ 300,000.00	71.43%
15	收到的其他与筹资活动有关的现金		
16	现金收入合计	¥ 1,120,600.00	100.00%

图 13-92 复制 C13 单元格公式

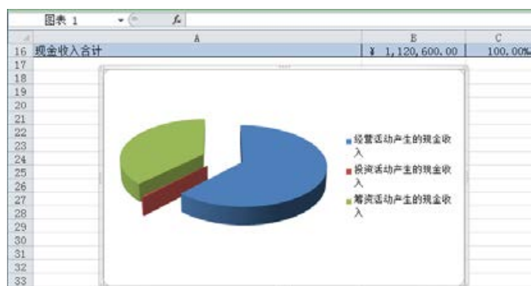


图 13-93 插入分离型饼图

步骤 13 最后根据需要设置图表的样式和布局、图表标题、图例等各项的显示位置以及图表的形状等，其最终的显示效果如图 13-94 所示。

（2）现金支出结构分析。现金支出结构是指企业的各项现金支出占企业当期全部现金支出的百分比，反映企业的现金用在哪些方面。具体的操作步骤如下：

步骤 1 在“现金流量表综合分析”工作表中创建一个如图 13-95 所示的现金支出结构表。从现金流量表中引用数据完成该表格中的各项目，然后计算出百分比，如图 13-96 所示。



图 13-94　现金收入结构分析图表

二、现金支出结构类

项目	金额	百分比
经营活动产生的现金支出		
其中：购买商品、接受劳务支付的现金		
支付给职工以及为职工支付的现金		
支付的各项税费		
支付的其他与经营活动有关的现金		
投资活动产生的现金支出		
其中：购建固定资产、无形资产和其他长期资产所支付的现金		
筹资活动产生的现金支出		
其中：偿还债务所支付的现金		
分配股利或偿付利息所支付的现金		
支付的其他与筹资活动有关的现金		
现金支出合计		

图 13-95　创建现金支出结构表

步骤 2 以现金支出结构表中的经营活动产生的现金支出百分比、投资活动产生的现金支出百分比和筹资活动产生的现金百分比为图表源区域，其最终创建的现金支出结构比较图表，如图 13-97 所示。

二、现金支出结构类

项目	金额	百分比
经营活动产生的现金支出	¥ 177,400.00	66.05%
其中：购买商品、接受劳务支付的现金	¥ 115,000.00	64.83%
支付给职工以及为职工支付的现金	¥ 27,000.00	15.22%
支付的各项税费	¥ 32,800.00	18.49%
支付的其他与经营活动有关的现金	¥ 2,600.00	1.47%
投资活动产生的现金支出	¥ 18,200.00	6.78%
其中：购建固定资产、无形资产和其他长期资产所支付的现金	¥ 18,200.00	100.00%
筹资活动产生的现金支出	¥ 73,000.00	27.18%
其中：偿还债务所支付的现金	¥ 58,000.00	79.45%
分配股利或偿付利息所支付的现金	¥ 5,000.00	6.85%
支付的其他与筹资活动有关的现金	¥ 10,000.00	13.70%
现金支出合计	¥ 268,600.00	100.00%

图 13-96　计算现金支出表百分比

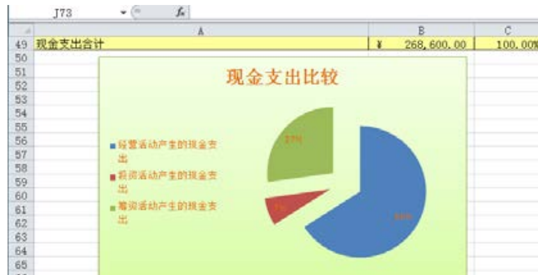


图 13-97　现金支出结构分析图表

（3）现金净额比较。现金净额主要反映企业的现金余额是怎样形成的。具体的操作步骤如下：

步骤 1 在 A69:C74 单元格区域中创建现金净额结构表，从现金流量表中引用各现金净额项目，如图 13-98 所示。

步骤 2 选中 C71:C74 单元格区域，设置单元格格式为“百分比”型，再选中 C71 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=B71/B74”，即可计算出现金净额占现金净额合计的百分比，如图 13-99 所示。

步骤 3 再选中 C71 单元格，将光标移到该单元格的右下角，当光标变为“+”形状时按住鼠标左键往下拖曳到 C74 单元格后松开，即可完成公式的复制，如图 13-100 所示。

步骤 4 最后选中 A71:B73 单元格区域作为图表的数据区域，即可创建现金净额比较图表，其最终显示效果如图 13-101 所示。

三、现金净额结构表

项目	金额	百分比
经营活动现金净额	¥ 520,400.00	
投资活动现金净额	¥ 243,040.00	
筹资活动现金净额	¥ 352,000.00	
现金净额合计	¥ 1,115,440.00	

图 13-98　创建现金净额结构表

C71　=B71/B74

三、现金净额结构表

项目	金额	百分比
经营活动现金净额	¥ 520,400.00	46.65%
投资活动现金净额	¥ 243,040.00	
筹资活动现金净额	¥ 352,000.00	
现金净额合计	¥ 1,115,440.00	

图 13-99　计算现金净额百分比

三、现金净额结构表

项目	金额	百分比
经营活动现金净额	¥ 520,400.00	46.65%
投资活动现金净额	¥ 243,040.00	21.79%
筹资活动现金净额	¥ 352,000.00	31.56%
现金净额合计	¥ 1,115,440.00	100.00%

图 13-100　复制 C71 单元格公式



图 13-101　创建现金净额比较图表

（4）近四个季度的收入、支出结构趋势分析。如果将不同时期的现金流量放在一起进行比较，可以了解企业现金流量结构的变化及未来的发展趋势，具体的操作步骤如下：

步骤 1 在“现金流量表综合分析”工作表中创建如图 13-102 所示的现金收入和现金支出比较表格。

步骤 2 从现金流量表中引用第一季度的结构数据，假定已引用了第二季度、第三季度和第四季度的结构数据，并设置数据类型为“百分比”型，如图 13-103 所示。第二季度、第三季度和第四季度的数据可通过引用取得。

1. 现金收入

项目	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度
经营活动现金收入				
投资活动现金收入				
筹资活动现金收入				
现金收入合计				

2. 现金支出

项目	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度
经营活动现金支出				
投资活动现金支出				
筹资活动现金支出				
现金支出合计				

图 13-102　创建近四个季度现金收入和支出比较表格

1. 现金收入

项目	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度
经营活动现金收入	62.11%	63.12%	65.14%	62.13%
投资活动现金收入	0.41%	0.56%	0.41%	0.44%
筹资活动现金收入	37.48%	36.42%	38.15%	37.63%
现金收入合计	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%

2. 现金支出

项目	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度
经营活动现金支出	66.05%	66.12%	66.32%	66.41%
投资活动现金支出	6.78%	6.82%	6.94%	6.76%
筹资活动现金支出	27.17%	27.16%	27.24%	27.33%
现金支出合计	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%

图 13-103　输入各年度收入和支出的结构比例

步骤 3 以 A95:E98 单元格区域为图表的数据源区域，创建如图 13-104 所示的现金收入趋势图。再以 A102:E105 单元格区域为图表的数据源区域，创建如图 13-105 所示的现金支出趋势图。

第 13 章 对会计报表实施分析



图 13-104　创建现金收入趋势图

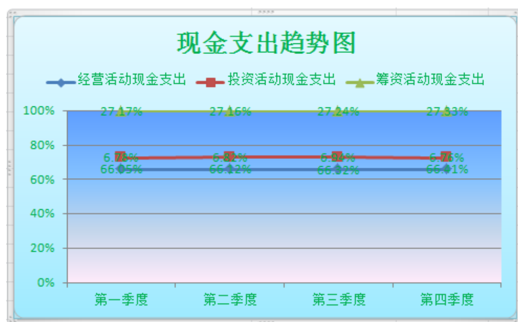


图 13-105　创建现金支出趋势图

▷▷▷ 13.5.2　现金流量表比率分析

现金流量表的比率分析，主要是指对现金比率、经营净现金比率（短期债务）、经营净现金比率（全部债务）、现金再投资比率等指标的分析。具体的操作步骤如下：

步骤 1 在“现金流量表综合分析”工作表中创建一个如图 13-106 所示的表格。

步骤 2 现金比率是指企业的现金余额与企业的流动负债的比例，是衡量企业短期偿债能力的一个重要指标，其计算公式为：“现金比率=现金余额/流动负债×100%”，选中 B151 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=现金流量表！B36/资产负债表！H17”，即可计算出现金比率，如图 13-107 所示。

J167

	A	B
146		
147		
148		
149	五、现金流量表比率分析	
150	指标	值
151	现金比率	
152	经营净现金比率（短期债务）	
153	经营净现金比率（全部债务）	
154	现金再投资比率	
155	经营活动净现金流量对现金股利比率	

图 13-106　创建现金流量比率分析表格

B151　=现金流量表!B36/资产负债表!H17

	A	B
149	五、现金流量表比率分析	
150	指标	值
151	现金比率	504.75%
152	经营净现金比率（短期债务）	
153	经营净现金比率（全部债务）	
154	现金再投资比率	
155	经营活动净现金流量对现金股利比率	

图 13-107　计算现金比率

步骤 3 经营净现金比率（短期债务）是指经营活动的净现金流量与流动负债的比率，反映企业获得现金偿还短期债务的能力，其计算公式为：“经营净现金比率（短期债务）=经营活动净现金流量/流动负债×100%”。选中 B152 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=现金流量表！B14/资产负债表！H17”，即可计算出经营净现金比率（短期债务），如图 13-108 所示。

步骤 4 经营净现金比率（全部债务）是指经营活动的净现金流量与全部负债的比率，反映企业用年度经营活动现金净流量偿付全部债务的能力，其计算公式为：“经营净现金比率（全部债务）=经营活动净现金流量/总负债×100%”。选中 B153 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=现金流量表！B14/资产负债表！H28”，即可计算出经营净现金比率（全部债务），如图 13-109 所示。

步骤 5 现金再投资比率是指用经营活动现金净流量中被保留的部分与各项资产相比较，从而评价其重新再投资于各项营业资产的比率，其计算公式为：“现金再投资比率=（经营活动净现金流量–现金股利）/（固定资产总额+长期投资+其他长期资产+营运资金）×100%”。选中 B154 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=（现金流量表！B14–现金流量表！B32）/（资产负债表！D24+资产负债表！D22+资产负债表！D34+资产负债表！D18–资

产负债表！H17）”，即可计算出现金再投资比率，如图 13-110 所示。

B152 =现金流量表!B14/资产负债表!H17

	A	B
149	五、现金流量表比率分析	
150	指标	值
151	现金比率	504.75%
152	经营净现金比率（短期债务）	235.49%
153	经营净现金比率（全部债务）	
154	现金再投资比率	
155	经营活动净现金流量对现金股利比率	

图 13-108　经营净现金比率（短期债务）

B153 =现金流量表!B14/资产负债表!H28

	A	B
149	五、现金流量表比率分析	
150	指标	值
151	现金比率	504.75%
152	经营净现金比率（短期债务）	235.49%
153	经营净现金比率（全部债务）	235.49%
154	现金再投资比率	
155	经营活动净现金流量对现金股利比率	

图 13-109　经营净现金比率（全部债务）

提示

现金再投资比率越高，则表明企业可用于再投资于各项资产的现金越多；反之，比率越低，则表明可用于再投资的现金越少。

步骤 6 经营活动净现金流量对现金股利比率反映了企业用年度正常经营活动所产生的现金流量支付现金股利能力，计算公式为：“经营活动净现金流量对现金股利比率=经营活动净现金流量/现金股利*100%”，选中 B155 单元格，在公式编辑栏中输入“=现金流量表！B14/现金流量表！B32”，即可计算经营活动净现金流量对现金股利的比率，如图 13-111 所示。

B154 =(现金流量表!B14-现金流量表!B32)/(资产负债表!D24+资产负债表!D22+资产负债表!D34+资产负债表!D18-资产负债表!H17)

	A	B
149	五、现金流量表比率分析	
150	指标	值
151	现金比率	504.75%
152	经营净现金比率（短期债务）	235.49%
153	经营净现金比率（全部债务）	235.49%
154	现金再投资比率	1216.94%
155	经营活动净现金流量对现金股利比率	

图 13-110　计算现金再投资比率

B155 =现金流量表!B14/现金流量表!B32

	A	B
149	五、现金流量表比率分析	
150	指标	值
151	现金比率	504.75%
152	经营净现金比率（短期债务）	235.49%
153	经营净现金比率（全部债务）	235.49%
154	现金再投资比率	1216.94%
155	经营活动净现金流量对现金股利比率	10408.00%

图 13-111　经营活动净现金流量对现金股利比率

股份制企业还可以计算每股现金流量指标，每股现金流量反映了企业发行在外每股普通股的现金流量，其计算公式为：“每股现金流量=经营活动现金净流量/流通在外的普通股股数”，其每股现金流量越高，则表明企业每股普通股所获得的现金流量越多；反之，每股现金流量越低，则每股普通股所获得的现金流量越少。

13.6　专家课堂（常见问题与解答）

点拨 1：如何在公式中引用其他工作表中的单元格数据？

解答：在工作表公式中一般可以用单元格符号来引用单元格的内容，但都是在同一个工作表中操作的。如果要在当前工作表公式中引用别的工作表中的单元格数据，可以使用以下格式来表示：工作表名称+“!”+单元格名称。如果要将 Sheet 1 工作表中的 A1 单元格的数据和 Sheet 2 工作表中的 B1 单元格的数据相加，可以表示为：“Sheet1!A1+Sheet2!B1”。

点拨 2：如何为图表添加标题？

解答：为创建好的图表添加上标题可使图表表现的主题更加明确具体，方法是：①双击要添加标题的图表，选择“布局”选项卡，在“标签”选项组中单击“图表标题”下拉三角按钮，从下拉菜单中选择“图表上方”选项。②在图表上方会出现一个图标标题文本框，在其中输入需要添加的图表标题即可。

第 14 章

制作财务分析表

主要内容：

- Excel 2010 在财务比率分析中的应用
- 财务状况的趋势分析
- 企业间财务状况的比较分析
- 财务状况综合分析

本章主要介绍如何使用 Excel 2010 进行财务报表分析的方法和具体操作过程，其财务报表分析的方法主要有比率分析、趋势分析、比较分析和综合分析。

财务分析是以企业的财务报表和其他资料为依据和起点，采用一定的标准，运用科学的方法，对企业的财务状况和经营成果、财务信用和财务风险、财务总体情况和未来发展趋势等进行的分析与评价。通过这一评价，可以为财务决策、计划和控制提供广泛的帮助。

▷▷ 14.1 Excel 2010 在财务比率分析中的应用

比率分析法是对财务报表中的有关项目进行对比而得出一系列的财务比率，并以此揭示财务状况的一种分析方法。财务报表中含有大量的数据，用户可以根据需要计算出很多有意义的比率分析值，从而揭示企业经营管理的各个方面的状况。

▷▷▷ 14.1.1 财务比率分析的具体指标

不同的财务分析人员在进行比率分析时采用的指标体系是不完全相同的，主要可划分为 4 种：变现能力比率、资产管理比率、负债比率和盈利能力比率。

（1）变现能力比率。变现能力是企业产生现金的能力，取决于可以在近期转变为现金的流动资产的多少。反映变现能力的比率指标主要有流动比率和速动比率两种。

- 流动比率。流动比率是指流动资产除以流动负债的比值。其计算公式为：

$$\text{流动比率}=\frac{\text{流动资产}}{\text{流动负债}}$$

其中，流动比率是衡量企业短期偿债能力的一个重要指标。流动比率一般为 2:1 比较合理。如果比率过低，则表明该企业可能要出现债务问题；如果比率过高，则表明该企业的资金未得到有效的利用。

- 速动比率。速动比率是指从流动资产中扣除存货部分，再除以流动负债的比值。其计算公式为：

$$\text{流动比率}=\frac{\text{流动资产}-\text{存货}}{\text{流动负债}}$$

速动比率比流动比率更能表明企业的偿债能力。正常的速动比率一般为 1:1 比较合理。如果比率过低，则表明该企业的偿债能力偏低；如果比率过高，则表明该企业的资金未得到有效的利用。

（2）资产管理比率。资产管理比率是用来衡量企业在资产管理方面的效率的财务比率，又称为营运效率比率。资产管理比率主要包括存货周转率、应收账款周转率、流动资产周转率、总资产周转率和固定资产周转率等。

- 营业周期。营业周期是指从取得存货开始到销售存货并收回现金为止的这段时间。其长短取决于存货周转天数和应收账款周转天数。其计算公式为：

营业周期=存货周转天数+应收账款周转天数

一般情况下，营业周期短，说明资金周转的速度快；营业周期长，说明资金周转的速度慢。

- 存货周转率。存货周转率是指衡量和评价企业购入存货、投入生产以及销售收回货款等各个环节管理状况的综合性指标，也称为存货周转次数。其计算公式为：

$$\text{存货周转率}=\frac{\text{销售成本}}{\text{平均存货}};$$

$$平均存货=\frac{期初存货余额+期末存货余额}{2}$$

存货周转率可以反映企业的销售效率和存货使用效率。一般情况下，企业存货周转率越高，则说明存货周转的速度越快，企业的销售能力就越强。

- 存货周转天数。用时间表示的存货周转率就是存货周转天数。其计算公式为：

$$存货周转天数=\frac{360}{存货周转率}=\frac{360\times 平均存货}{销售成本}$$

存货周转天数表示存货周转一次所需要的时间，天数越短则说明存货周转的越快。

- 应收账款周转率。应收账款周转率是指年度内应收账款转变为现金的平均次数。其计算公式为：

$$应收账款周转率=\frac{销售收入}{平均应收账款}$$

$$平均应收账款=\frac{期初应收账款+期末应收账款}{2}$$

应收账款周转率可以反映企业应收账款的变现速度和管理的效率。应收账款的周转率越高，说明企业催收应收账款的速度越快；如果过低，则说明企业催收账款的效率太低，这样会影响企业资金的利用率和现金的正常周转。

- 应收账款周转天数。用时间表示的应收账款周转速度就是应收账款周转天数，也称为平均收现期。其计算公式为：

$$应收账款周转天数=\frac{360}{应收账款周转率}=\frac{360\times 平均应收账款}{销售收入}$$

应收账款周转天数表示应收账款周转一次所需的天数，天数越短说明企业应收账款的周转速度越快。

- 流动资产周转率。流动资产周转率是指销售收入与流动资产平均余额的比率。其计算公式为：

$$流动资产周转率=\frac{销售收入}{平均流动资产}$$

$$平均流动资产=\frac{流动资产期初余额+流动资产期末余额}{2}$$

流动资产周转率可以反映企业在一个会计年度内流动资产周转的速度。流动资产周转率越高，说明企业流动资产的利用效率越高。

- 总资产周转率。总资产周转率是指企业销售收入与平均资产总额的比率。其计算公式为：

$$总资产周转率=\frac{销售收入}{平均资产总额}$$

$$平均资产总额=\frac{期初资产总额+期末资产总额}{2}$$

总资产周转率用来分析企业全部资产的使用效率。如果该比率降低，则说明企业利用其资产进行经营的效率较差，这样会降低企业的获利能力。



P1 1
P26 2
P48 3
P68 4
P97 5
P114 6
P130 7
P145 8
P161 9
P200 1
P220 1
P242 1
P286 1
第 14 章 制作财务分析表
P329 1

- 固定资产周转率。固定资产周转率是指企业销售收入与固定资产平均净值的比率。其计算公式为：

$$固定资产周转率=\frac{销售收入}{固定资产平均净值}$$

$$固定资产平均净值=\frac{期初固定资产净值+期末固定资产净值}{2}$$

固定资产周转率主要用于分析对厂房、设备等固定资产的利用效率，该比率越高说明固定资产的利用率就越高，管理水平也越高。

（3）负债比率。负债比率是指债务和资产、净资产的关系，可以反映企业偿付到期长期债务的能力。负债比率主要包括资产负债率、产权比率、有形净值债务率和获取利息倍数等指标。

- 资产负债率。资产负债率是指企业负债总额与资产总额的比率。其计算公式为：

$$资产负债率=\frac{负债总额}{资产总额}\times100\%$$

资产负债率可以反映企业偿还债务的综合能力，该比率越高则表明企业的偿还能力越差；反之，则表明偿还能力越强。

- 产权比率。产权比率是指企业负债总额与股东权利总额的比率，也称为负债权益比率。其计算公式为：

$$产权比率=\frac{负债总额}{股东权益}\times100\%$$

产权比率可以反映债权人提供资金与股东所提供资金的对比关系。该比率越低，说明企业的长期财务状况越好，债权人贷款的安全越有保障，企业的财务风险越小。

- 有形净值债务率。有形净值债务率是指企业负债总额与有形净值的百分比。有形净值是股东权益减去无形资产净值后的净值，即股东具有所有权的有形资产的净值。其计算公式为：

$$有形净值债务率=\frac{负债总额}{股东权益-无形资产净值}\times100\%$$

有形净值债务率实际上是产权比率的延伸，该比率越低，说明企业财务的风险越小。

- 获取利息倍数。获取利息倍数是指企业经营业务收益与利息费用的比例，也称为利息保障倍数。其计算公式为：

$$获取利息倍数=\frac{息税前利润}{利息费用}$$

获取信息倍数用以衡量企业偿付借款利息的能力。一般来说，企业的获取利息倍数至少要大于 1，否则就难以偿付账务及利息。

（4）盈利能力比率。企业的盈利能力指标已越来越受到投资人、债权人等重视。评价盈利能力的财务比率主要有销售毛利率、销售净利率、资产报酬率、权益报酬率等。

- 销售毛利率。销售毛利率也称为毛利率，是企业的销售毛利与销售收入净额的比率。其计算公式为：

$$销售毛利率=\frac{销售毛利}{销售收入净额}\times 100\%$$

$$销售毛利=销售收入-销售成本$$

销售毛利率越大，说明在销售收入净额中销售成本所占的比重越小，企业通过销售获取利润的能力就越强。

- 销售净利率。销售净利率是指企业净利润与销售收入净额的比率。其计算公式为：

$$销售净利率=\frac{净利润}{销售收入净额}\times 100\%$$

销售净利率可以反映企业赚取利润的能力。销售净利率越高，说明企业通过扩大销售获取收益的能力就越强。

- 资产报酬率。资产报酬率也称为投资报酬率，是企业在一定时期内的净利润与平均资产总额的比率。其计算公式为：

$$资产报酬率=\frac{净利润}{平均资产总额}\times 100\%$$

资产报酬率可以反映企业资产的利用效率，该比率越高，则说明企业的获利能力越强。

- 权益报酬率。权益报酬率也称为净资产收益率，是一定时期内企业的净利润与股东权益平均总额的比率。其计算公式为：

$$权益报酬率=\frac{净利润}{股东权益平均总额}\times 100\%$$

$$股东权益平均总额=\frac{期初股东权益+期末股东权益}{2}$$

权益报酬率可以反映企业股东获取投资报酬的高低，该比率越高，则说明企业的获利能力越强。

▷▷▷ 14.1.2　获取数据信息

在财务分析中，用于分析的数据主要来源于“资产负债表”和“利润表”。为了便于对数据进行获取，可以将“资产负债表”和“利润表”中的数据复制到同一个工作簿中。

具体的操作步骤如下：

步骤 1 新建一个名为“财务分析”的工作簿并双击 Sheet 1 工作表标签，将其重命名为“资产负债表”，切换至“资产负债表”工作表，在其中选定需要复制的数据区域，右击鼠标，从弹出的快捷菜单中选择“复制”命令或单击工具栏中的“复制”按钮。再切换至“财务分析”工作簿中的“资产负债表”工作表，右击鼠标，从弹出的快捷菜单中选择“选择性粘贴”命令，即可弹出“选择性粘贴”对话框，如图 14-1 所示。

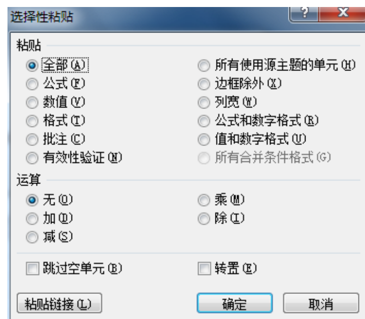


图 14-1　“选择性粘贴”对话框

步骤 2 在其中选择一种粘贴的类型，单击“确定”按钮返回工作表中，如图 14-2 所示。

步骤 3 采用上述同样方法，将已建好的“利润表”工作表中的数据复制到“财务分

析”工作簿的“利润表”工作表中，如图 14-3 所示。

资产负债表							
编制单位:			2009/11/28				单位:元
资产	行次	年初数	期末数	负债及所有者权益	行次	年初数	期末数
流动资产:				流动负债:			
货币资金	1	15896.32	149303.58	短期借款	46		
短期投资	2			应付票据	47	58963.24	
应收票据	3	2684.28		应付账款	48	1306490.39	19460.35
应收股利	4	6957.14		预收账款	49	5462.13	95580.45
应收账款	5	11740.95	45750.58	应付工资	51	67918.16	295.25
其他应收款	6	652.59	22901.54	应付福利费	52	7759.95	2813.02
预付账款	7	542.55	25000.00	未交税金	53	169148.27	14555.59
应收补贴款	8			应付股利	54		
存货	9	553.00	12135.26	其他应交款	55	4119.17	71791.50
待摊费用	10	4952.53	6312.50	其他应付款	50	469308.34	16492.60
一年内到期的长期债券	21			预提费用	56		
其他流动资产	24			一年内到期的长期负债	58		
				流动负债合计	65	1986924.16	220988.76
流动资产合计	31	2465305.85	261404.46				
长期投资:				长期负债:			
长期股权投资	32			长期借款	66		
长期债权投资	34			应付债券	67		
长期投资合计	38	36958.12		长期应付款			
固定资产:				其他长期负债			
固定资产原值	39	880000.15	1936.50	长期负债合计	76	0.00	0.00
减:累计折旧	40	58590.24	810.45	递延税项:			
固定资产净值	41	595604.45	1126.05	递延税款贷项	77		
固定资产清理	43						

图 14-2　资产负债表

损益表					
			2010年2月21日		
编制单位:				单位:元	
项目名称	科目	行次	本月数	上期累计数	本年累计数
一、主营业务收入	主营业务收入	1	165,009.27	795,865.35	960,874.62
减:主营业务成本	主营业务成本	2	59,824.26	25,684.21	85,508.47
主营业务税金及附加	主营业务税金及附加	3	1,500.00	58,643.54	60,143.54
二、主营业务利润	主营业务利润		103,685.01	711,537.60	815,222.61
加:其他业务收入	其他业务收入	4	41,886.25	369,514.31	411,400.56
减:其他业务支出	其他业务支出	5	15,258.31	23,598.18	38,856.49
减:营业费用	营业费用	6	379.00	3,200.00	3,579.00
管理费用	管理费用	7	58,941.29	890.00	59,831.29
财务费用	财务费用	8	9,482.47	450.00	9,932.47
三、营业利润	营业利润		61,510.19	1,052,913.73	1,114,423.92
加:投资收益	投资收益	9	3,250.00	6,975.00	10,225.00
补贴收入	补贴收入	10	0.00	0.00	0.00
营业外收入	营业外收入	11	690.00	15,860.00	16,550.00
减:营业外支出	营业外支出	12	1,590.12	5,690.00	7,280.12
四、利润总额	利润总额		63,860.07	1,070,058.73	1,133,918.80
减:所得税	所得税	13	19,700.45	88,000.00	107,700.45
五、净利润	净利润		44,159.62	982,058.73	1,026,218.35

图 14-3　利润表

▷▷▷ 14.1.3　建立比率分析模型

财务比率分析模型主要包括变现能力比率、资产管理比率、负债比率和盈利能力比率等 4 个指标项目。建立财务比率分析模型的具体操作步骤如下：

步骤 1 在“财务分析”工作簿中双击工作表标签 Sheet 3 并重新命名为“财务比率分析”，再输入各个指标项目并对其进行格式化，如图 14-4 所示。

步骤 2 流动比率=流动资产/流动负债。可在 B3 单元格中输入公式“=资产负债表！D18/资产负债表！H17”，即可计算出“流动比率”的数值，如图 14-5 所示。

财务比率分析模型			
变现能力比率		负债比率	
流动比率		资产负债率	
速动比率		产权比率	
		有形净值债务率	
		获取利息倍数	
资产管理比率		盈利能力比率	
存货周转率		销售毛利率	
存货周转天数		销售净利率	
应收账款周转率		资产报酬率	
应收账款周转天数		权益报酬率	
流动资产周转率			
固定资产周转率			
总资产周转率			

图 14-4　财务比率分析表

=资产负债表!D18/资产负债表!H17

财务比率分析模型			
变现能力比率		负债比率	
流动比率	1.1828858	资产负债率	
速动比率		产权比率	
		有形净值债务率	
		获取利息倍数	
资产管理比率		盈利能力比率	
存货周转率		销售毛利率	
存货周转天数		销售净利率	
应收账款周转率		资产报酬率	
应收账款周转天数		权益报酬率	
流动资产周转率			
固定资产周转率			
总资产周转率			

图 14-5　计算出“流动比率”

步骤 3 速动比率=（流动资产-存货）/流动负债。在 B4 单元格中输入公式“=（资产负债表！D18-资产负债表！D13）/资产负债表！H17”，即可计算“速动比率”的数值，如图 14-6 所示。

步骤 4 资产负债率=负债总额/资产总额。在 D3 单元格中输入公式“=（资产负债表！H17/资产负债表！D38）*100%”，即可计算出“资产负债率”的数值，如图 14-7 所示。

步骤 5 产权比率=负债总额/股东权益。在 D4 单元格中输入公式“=资产负债表！H17/资产负债表！H36”，即可计算出“产权比率”的数值，如图 14-8 所示。

步骤 6 有形净值债务率=负债总额/（股东权益-无形资产净值）。在 D5 单元格中输入公式“=资产负债表！H17/资产负债表！H36”，即可计算“有形净值债务率”的数值，如

图 14-9 所示。

B4　=(资产负债表!D18-资产负债表!D13)/资产负债表!H17

	A	B	C	D
1	财务比率分析模型			
2	变现能力比率		负债比率	
3	流动比率	1.1828858	资产负债率	
4	速动比率	1.1279678	产权比率	
5			有形净值债务率	
6			获取利息倍数	
7	资产管理比率		盈利能力比率	
8	存货周转率		销售毛利率	
9	存货周转天数		销售净利率	
10	应收账款周转率		资产报酬率	
11	应收账款周转天数		权益报酬率	
12	流动资产周转率			
13	固定资产周转率			
14	总资产周转率			

图 14-6　计算出“速动比率”

D3　=(资产负债表!H17/资产负债表!D38)*100%

	A	B	C	D
1	财务比率分析模型			
2	变现能力比率		负债比率	
3	流动比率	1.1828858	资产负债率	0.83800056
4	速动比率	1.1279678	产权比率	
5			有形净值债务率	
6			获取利息倍数	
7	资产管理比率		盈利能力比率	
8	存货周转率		销售毛利率	
9	存货周转天数		销售净利率	
10	应收账款周转率		资产报酬率	
11	应收账款周转天数		权益报酬率	
12	流动资产周转率			
13	固定资产周转率			
14	总资产周转率			

图 14-7　计算出“资产负债率”

D4　=资产负债表!H17/资产负债表!H36

	A	B	C	D
1	财务比率分析模型			
2	变现能力比率		负债比率	
3	流动比率	1.1828858	资产负债率	0.83800056
4	速动比率	1.1279678	产权比率	5.172861
5			有形净值债务率	
6			获取利息倍数	
7	资产管理比率		盈利能力比率	
8	存货周转率		销售毛利率	
9	存货周转天数		销售净利率	
10	应收账款周转率		资产报酬率	
11	应收账款周转天数		权益报酬率	
12	流动资产周转率			
13	固定资产周转率			
14	总资产周转率			

图 14-8　计算出“产权比率”

D5　=资产负债表!H17/资产负债表!H36

	A	B	C	D
1	财务比率分析模型			
2	变现能力比率		负债比率	
3	流动比率	1.1828858	资产负债率	0.83800056
4	速动比率	1.1279678	产权比率	5.172861
5			有形净值债务率	5.172861
6			获取利息倍数	
7	资产管理比率		盈利能力比率	
8	存货周转率		销售毛利率	
9	存货周转天数		销售净利率	
10	应收账款周转率		资产报酬率	
11	应收账款周转天数		权益报酬率	
12	流动资产周转率			
13	固定资产周转率			
14	总资产周转率			

图 14-9　计算出“有形净值债务率”

提示

资产负债表中没有涉及无形资产科目的发生额，在 D5 单元格中输入公式时只能输入“=资产负债表！H12/资产负债表！H19”，计算出有形净值债务率的值。

步骤 7 获取利息倍数=息税前利润/利息费用，在 D6 单元格中输入公式“=（损益表！D19+损益表！D13）/损益表！D13”，即可计算出“获取利息倍数”的数值，如图 14-10 所示。

步骤 8 存货周转率=销售成本/平均存货（其中，平均存货=[期初存货余额+期末存货余额]/2）。在 B8 单元格中输入公式“=2*损益表！D6/（资产负债表！C13+资产负债表！D13）”，即可计算出“存货周转率”的数值，如图 14-11 所示。

D6　=(损益表!D19+损益表!D13)/损益表!D13

	A	B	C	D
1	财务比率分析模型			
2	变现能力比率		负债比率	
3	流动比率	1.1828858	资产负债率	0.83800056
4	速动比率	1.1279678	产权比率	5.172861
5			有形净值债务率	5.172861
6			获取利息倍数	7.73453963
7	资产管理比率		盈利能力比率	
8	存货周转率		销售毛利率	
9	存货周转天数		销售净利率	
10	应收账款周转率		资产报酬率	
11	应收账款周转天数		权益报酬率	
12	流动资产周转率			
13	固定资产周转率			
14	总资产周转率			

图 14-10　计算出“获取利息倍数”

B8　=2*损益表!D6/(资产负债表!C13+资产负债表!D13)

	A	B	C	D
1	财务比率分析模型			
2	变现能力比率		负债比率	
3	流动比率	1.1828858	资产负债率	0.83800056
4	速动比率	1.1279678	产权比率	5.172861
5			有形净值债务率	5.172861
6			获取利息倍数	7.73453963
7	资产管理比率		盈利能力比率	
8	存货周转率	9.4291172	销售毛利率	
9	存货周转天数		销售净利率	
10	应收账款周转率		资产报酬率	
11	应收账款周转天数		权益报酬率	
12	流动资产周转率			
13	固定资产周转率			
14	总资产周转率			

图 14-11　计算出“存货周转率”

步骤 9 存货周转天数=360/存货周转率。在 B9 单元格中输入公式“=360/B8”，即可计算出“存货周转天数”的数值，如图 14-12 所示。

步骤 10 应收账款周转率=销售收入/平均应收账款（其中，平均应收账款=[期初应收账款+期末应收账款]/2）。在 B10 单元格中输入公式“=2*损益表！D5/（资产负债表！C9+资产负债表！D9）”，即可计算出“应收账款周转率”的数值，如图 14-13 所示。

步骤 11 应收账款周转天数=360/应收账款周转率。在 B11 单元格中输入公式“=360/B10”，即可计算出“应收账款周转天数”的数值，如图 14-14 所示。

B9 =360/B8

	A	B	C	D
1	财务比率分析模型			
2	变现能力比率		负债比率	
3	流动比率	1.1828858	资产负债率	0.83800056
4	速动比率	1.1279678	产权比率	5.172861
5			有形净值债务率	5.172861
6			获取利息倍数	7.73453963
7	资产管理比率		盈利能力比率	
8	存货周转率	9.4291172	销售毛利率	
9	存货周转天数	38.179608	销售净利率	
10	应收账款周转率		资产报酬率	
11	应收账款周转天数		权益报酬率	
12	流动资产周转率			
13	固定资产周转率			
14	总资产周转率			

图 14-12　计算“存货周转天数”

B10 =2*损益表!D5/(资产负债表!C9+资产负债表!D9)

	A	B	C	D
1	财务比率分析模型			
2	变现能力比率		负债比率	
3	流动比率	1.1828858	资产负债率	0.83800056
4	速动比率	1.1279678	产权比率	5.172861
5			有形净值债务率	5.172861
6			获取利息倍数	7.73453963
7	资产管理比率		盈利能力比率	
8	存货周转率	9.4291172	销售毛利率	
9	存货周转天数	38.179608	销售净利率	
10	应收账款周转率	5.7402984	资产报酬率	
11	应收账款周转天数		权益报酬率	
12	流动资产周转率			
13	固定资产周转率			
14	总资产周转率			

图 14-13　计算“应收账款周转率”

B11 =360/B10

	A	B	C	D
1	财务比率分析模型			
2	变现能力比率		负债比率	
3	流动比率	1.1828858	资产负债率	0.83800056
4	速动比率	1.1279678	产权比率	5.172861
5			有形净值债务率	5.172861
6			获取利息倍数	7.73453963
7	资产管理比率		盈利能力比率	
8	存货周转率	9.4291172	销售毛利率	
9	存货周转天数	38.179608	销售净利率	
10	应收账款周转率	5.7402984	资产报酬率	
11	应收账款周转天数	62.714509	权益报酬率	
12	流动资产周转率			
13	固定资产周转率			
14	总资产周转率			

图 14-14　计算“应收账款周转天数”

步骤 12 流动资产周转率=销售收入/平均流动资产（其中，平均流动资产=[期初流动资产+期末流动资产]/2）。在 B12 单元格中输入公式“=2*损益表！D5/（资产负债表！C18+资产负债表！D18）”，即可计算出“流动资产周转率”的数值，如图 14-15 所示。

步骤 13 固定资产周转率=销售收入/固定资产平均净值。在 B13 单元格中输入公式“=2*损益表！D5/（资产负债表！C26+资产负债表！D26）”，即可计算出“固定资产周转率”的数值，如图 14-16 所示。

B12 =2*损益表!D5/(资产负债表!C18+资产负债表!D18)

	A	B	C	D
1	财务比率分析模型			
2	变现能力比率		负债比率	
3	流动比率	1.1828858	资产负债率	0.83800056
4	速动比率	1.1279678	产权比率	5.172861
5			有形净值债务率	5.172861
6			获取利息倍数	7.73453963
7	资产管理比率		盈利能力比率	
8	存货周转率	9.4291172	销售毛利率	
9	存货周转天数	38.179608	销售净利率	
10	应收账款周转率	5.7402984	资产报酬率	
11	应收账款周转天数	62.714509	权益报酬率	
12	流动资产周转率	0.1210318		
13	固定资产周转率			
14	总资产周转率			

图 14-15　计算“流动资产周转率”

B13 =2*损益表!D5/(资产负债表!C26+资产负债表!D26)

	A	B	C	D
1	财务比率分析模型			
2	变现能力比率		负债比率	
3	流动比率	1.1828858	资产负债率	0.83800056
4	速动比率	1.1279678	产权比率	5.172861
5			有形净值债务率	5.172861
6			获取利息倍数	7.73453963
7	资产管理比率		盈利能力比率	
8	存货周转率	9.4291172	销售毛利率	
9	存货周转天数	38.179608	销售净利率	
10	应收账款周转率	5.7402984	资产报酬率	
11	应收账款周转天数	62.714509	权益报酬率	
12	流动资产周转率	0.1210318		
13	固定资产周转率	0.5530445		
14	总资产周转率			

图 14-16　计算“固定资产周转率”

步骤 14 总资产周转率=销售收入/平均资产总额（其中，平均资产总额=[期初资产总额+期末资产总额]/2）。在 B14 单元格中输入公式“=2*损益表！D5/（资产负债表！C38+资产负债表！D38）”，即可计算出“总资产周转率”的数值，如图 14-17 所示。

步骤 15 销售毛利率=销售毛利/销售收入（其中，销售毛利=销售收入-销售成本）。在 D8 单元格中输入公式“=（损益表！D5–损益表！D6）/损益表！D5”，即可计算出“销售毛利率”的数值，如图 14-18 所示。

B14 =2*损益表!D5/(资产负债表!C38+资产负债表!D38)

	A	B	C	D
1	财务比率分析模型			
2	变现能力比率		负债比率	
3	流动比率	1.1828858	资产负债率	0.83800056
4	速动比率	1.1279678	产权比率	5.172861
5			有形净值债务率	5.172861
6			获取利息倍数	7.73453963
7	资产管理比率		盈利能力比率	
8	存货周转率	9.4291172	销售毛利率	
9	存货周转天数	38.179608	销售净利率	
10	应收账款周转率	5.7402984	资产报酬率	
11	应收账款周转天数	62.714509	权益报酬率	
12	流动资产周转率	0.1210318		
13	固定资产周转率	0.5530445		
14	总资产周转率	0.0537703		

图 14-17　计算“总资产周转率”

D8 =(损益表!D5-损益表!D6)/损益表!D5

	A	B	C	D
1	财务比率分析模型			
2	变现能力比率		负债比率	
3	流动比率	1.1828858	资产负债率	0.83800056
4	速动比率	1.1279678	产权比率	5.172861
5			有形净值债务率	5.172861
6			获取利息倍数	7.73453963
7	资产管理比率		盈利能力比率	
8	存货周转率	9.4291172	销售毛利率	0.6374491
9	存货周转天数	38.179608	销售净利率	
10	应收账款周转率	5.7402984	资产报酬率	
11	应收账款周转天数	62.714509	权益报酬率	
12	流动资产周转率	0.1210318		
13	固定资产周转率	0.5530445		
14	总资产周转率	0.0537703		

图 14-18　计算“销售毛利率”

步骤 16 销售净利率=净利润/销售收入净额。在 D9 单元格中输入公式“=损益表！D21/损益表！D5”，即可计算出“销售净利率”的数值，如图 14-19 所示。

步骤 17 资产报酬率=净利润/平均资产总额。在 D10 单元格中输入公式“=2*损益表！D21/（资产负债表！C38+资产负债表！D38）”，即可计算出“资产报酬率”的数值，如图 14-20 所示。

D9 =损益表!D21/损益表!D5

	A	B	C	D
1	财务比率分析模型			
2	变现能力比率		负债比率	
3	流动比率	1.1828858	资产负债率	0.83800056
4	速动比率	1.1279678	产权比率	5.172861
5			有形净值债务率	5.172861
6			获取利息倍数	7.73453963
7	资产管理比率		盈利能力比率	
8	存货周转率	9.4291172	销售毛利率	0.6374491
9	存货周转天数	38.179608	销售净利率	0.26761903
10	应收账款周转率	5.7402984	资产报酬率	
11	应收账款周转天数	62.714509	权益报酬率	
12	流动资产周转率	0.1210318		
13	固定资产周转率	0.5530445		
14	总资产周转率	0.0537703		

图 14-19　计算“销售净利率”

D10 =2*损益表!D21/(资产负债表!C38+资产负债表!D38)

	A	B	C	D
1	财务比率分析模型			
2	变现能力比率		负债比率	
3	流动比率	1.1828858	资产负债率	0.83800056
4	速动比率	1.1279678	产权比率	5.172861
5			有形净值债务率	5.172861
6			获取利息倍数	7.73453963
7	资产管理比率		盈利能力比率	
8	存货周转率	9.4291172	销售毛利率	0.6374491
9	存货周转天数	38.179608	销售净利率	0.26761903
10	应收账款周转率	5.7402984	资产报酬率	0.01438996
11	应收账款周转天数	62.714509	权益报酬率	
12	流动资产周转率	0.1210318		
13	固定资产周转率	0.5530445		
14	总资产周转率	0.0537703		

图 14-20　计算“资产报酬率”

步骤 18 权益报酬率=净利润/股东权益平均总额。在 D11 单元格中输入公式“=2*损益表！D21/（资产负债表！G36+资产负债表！H36）”，即可计算出“权益报酬率”的数值，如图 14-21 所示。再根据需要计算出财务比率分析表中的各个指标项目，如图 14-22 所示。



D11 =2*损益表!D21/(资产负债表!G36+资产负债表!H36)

财务比率分析模型			
变现能力比率		负债比率	
流动比率	1.1828858	资产负债率	0.83800056
速动比率	1.1279678	产权比率	5.172861
		有形净值债务率	5.172861
		获取利息倍数	7.73453963
资产管理比率		盈利能力比率	
存货周转率	9.4291172	销售毛利率	0.6374491
存货周转天数	38.179608	销售净利率	0.26761903
应收账款周转率	5.7402984	资产报酬率	0.01438996
应收账款周转天数	62.714509	权益报酬率	0.02247512
流动资产周转率	0.1210318		
固定资产周转率	0.5530445		
总资产周转率	0.0537703		

图 14-21　计算“权益报酬率”

J43

财务比率分析模型			
变现能力比率		负债比率	
流动比率	1.1828858	资产负债率	0.83800056
速动比率	1.1279678	产权比率	5.172861
		有形净值债务率	5.172861
		获取利息倍数	7.73453963
资产管理比率		盈利能力比率	
存货周转率	9.4291172	销售毛利率	0.6374491
存货周转天数	38.179608	销售净利率	0.26761903
应收账款周转率	5.7402984	资产报酬率	0.01438996
应收账款周转天数	62.714509	权益报酬率	0.02247512
流动资产周转率	0.1210318		
固定资产周转率	0.5530445		
总资产周转率	0.0537703		

图 14-22　“财务比率分析模型”最终显示效果

▷▷▷ 14.1.4　创建比率分析图表

在进行财务分析时，建立比率分析图表更能有效地说明企业所面临的问题。

创建比率分析图表的具体操作步骤如下：

步骤 1 由于财务比率分析表格中的数据很多，因此单击“插入”选项卡的“图表”选项组中的“其他图表”右侧的下拉三角按钮，在下拉菜单中选择一种合适的图表类型，如图 14-23 所示。



图 14-23　选择一种图表类型

步骤 2 单击某一个选中的图表类型后，系统将自动将该图表插入到“财务比率分析”工作表中，如图 14-24 所示。还可在“图表工具栏”中选择“设计”选项卡，从“设计”栏内选择一种图表的样式和图表的布局，如图 14-25 所示。

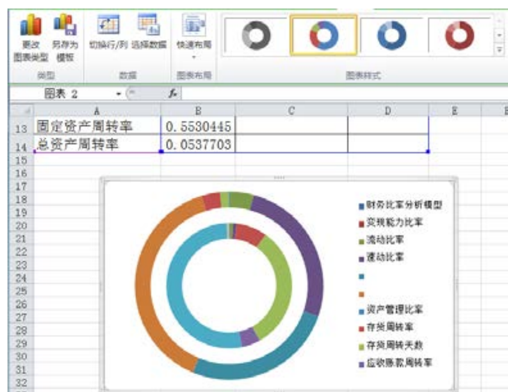


图 14-24　将图表插入工作区中

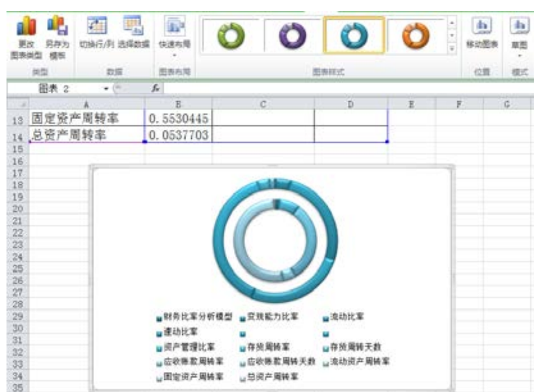


图 14-25　选择图表的布局效果

步骤 3 若选择“布局”选项卡，可在其中设置图表标题及图例等各项的显示位置，如图 14-26 所示。也可以选择“格式”选项卡，在其中改变图标的形状及样式，主要包括：形状的填充、形状的轮廓、形状的效果等，如图 14-27 所示。

P1 1
P26 2
P48 3
P68 4
P97 5
P114 6
P130 7
P145 8
P161 9
P200 1
P220 1
P242 1
P286 1
第 14 章 制作财务分析表
P329 1

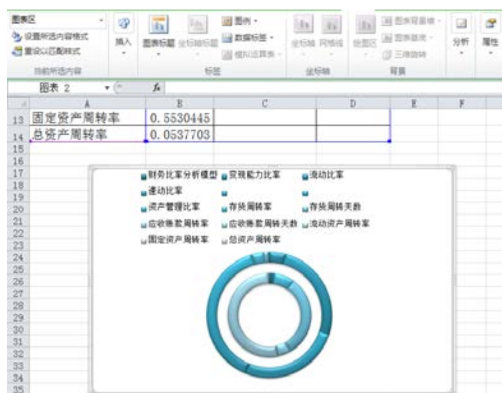


图 14-26　选择图表和图例显示的位置

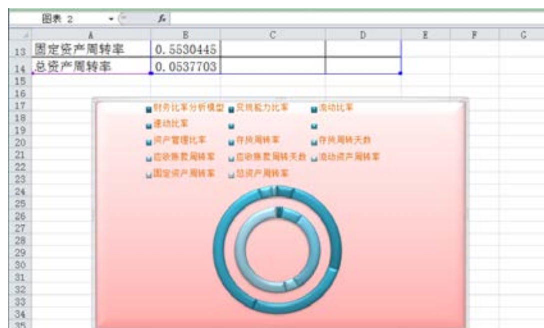


图 14-27　改变图表的形状及样式

14.2　财务状况的趋势分析

趋势分析是指比较企业连续几个会计期间的会计报表或指标，以第一年或另外选择某一年份为基础，计算每一期各项目对基期同一项目的趋势百分比或计算趋势比率及指数，形成一系列具有可比性的百分数或指数，以揭示各期财务状况和营业状况增减变化的性质和方向。

投资者可了解有关项目或指标变化趋势，以此预测企业的持续经营能力、财务状况变动趋势、盈利能力和未来财务状况，从一个较长时期来动态分析公司的状况。其分析方法主要有比较分析法、比较百分比法和图解法等。

14.2.1　趋势分析的具体方法

趋势分析的具体方法可以分为如下几个方面。

1．比较分析法

比较分析法是指通过指标的对比，对本企业实际达到的数据同特定的各种标准相比较，从数量上确定其差异，进行差异分析或趋势分析的一种分析方法。从而可以对企业的持续经营能力、财务状况变动趋势、盈利能力作出分析，从一个较长时期动态地分析企业的状况。

在实际工作中，一般有以下两种方式进行指标对比。

- 本期实际发生额与前期实际发生额对比。该方法是将本期的实际发生额与前期的实际发生额进行对比，可以了解某项业务的发展过程和发展趋势，其计算公式为：

本期实际发生额较前期的绝对变动额＝本期实际发生额-前期实际发生额

本期实际发生额为前期实际发生额的百分比＝本期实际发生额/前期实际发生额

本期实际发生额为前期实际发生额的增减百分比＝本期实际发生额为前期实际发生额的百分比–100%。

- 不同时期的同类指标对比。该方法是指对企业连续几个时期的某个同类指标进行对比，分析该指标的增减变化程度，以评定业务的发展趋势。实际上，对不同时期的同类指标进行对比时，可以选取某个时期的数据为基期，将各个时期的指标与基期指标进行对比，这种方法是定基比。还可以将各个时期的指标都与前一期进行对比，这种方法是环比。

比较分析法侧重比较，一般在编制比较财务报表时，应采用将连续两年或以上的财务报表并列填报在一起的形式，对有关数据进行比较分析，揭示数据所代表的真实含义，这样才能避免失误。使用比较分析法时，要注意比较指标的可比性。指标的可比性是指相互比较的指标，必须在指标内容、时间长度、计算口径、计价基础等方面一致。

2．比较百分比法

比较百分比法是在上述两种比较分析法的基础上发展起来的一种方法，它是将数据用百分比的方式来表示，并借此判断事物的发展趋势。

3．图解法

图解法是指将企业几个连续会计期间的财务数据或财务指标绘制成图表，并根据图形发展趋势来判断企业经营状况及盈利能力，使分析者发现一些在报表中不易发现的财务关系或某些现象。

▷▷▷ 14.2.2　Excel 2010 在财务状况趋势分析中的应用

在进行财务趋势分析时，最常用的方法是图解法。图解法是把企业连续几个会计期间的财务数据或财务指标绘制成图，根据图形走势来判断企业财务状况及其变化趋势。建立财务趋势分析模型的具体操作步骤如下：

步骤 1 打开“财务分析”的工作簿并双击 Sheet 1 工作表标签，将其重命名为“财务趋势分析”，同时输入连续几个期间的财务指标数据，如图 14-28 所示。

SSN公司2000年至2008年销售净利润

单位：%

项目	2000年	2001年	2002年	2003年	2004年	2005年	2006年	2007年	2008年
销售净利润率	19%	25%	32.50%	45.90%	18.80%	21.90%	54%	56.30%	57.10%

图 14-28　“财务趋势分析”工作表

步骤 2 选中 A3:J4 单元格区域，单击“插入”选项卡的“图表”选项组中的“柱形图”按钮，从下拉菜单中选择一种图表的类型，如图 14-29 所示。

步骤 3 在选择其中一种图表类型之后，即可自动将该图表插入到 “财务趋势分析”工作表中，如图 14-30 所示。

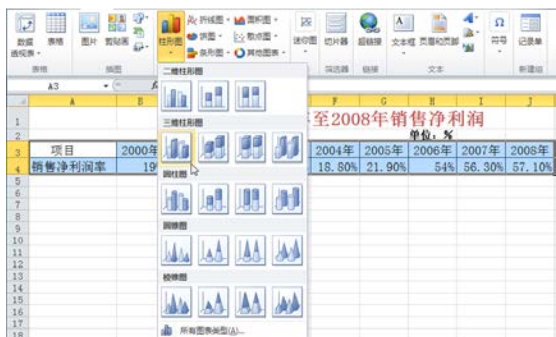


图 14-29　选择柱形图表



图 14-30　将图表插入工作区中

步骤 4 单击“图表工具”菜单下的“设计”选项卡，从“设计”栏内选择一种图表的样式和图表的布局，如图 14-31 所示。

步骤 5 选择“布局”选项卡，在其中设置图表标题及图例等各项的显示位置，如

P1 1 P26 2 P48 3 P68 4 P97 5 P114 6 P130 7 P145 8 P161 9 P200 1 P220 1 P242 1 P286 1 第 14 章 制作财务分析表 P329 1

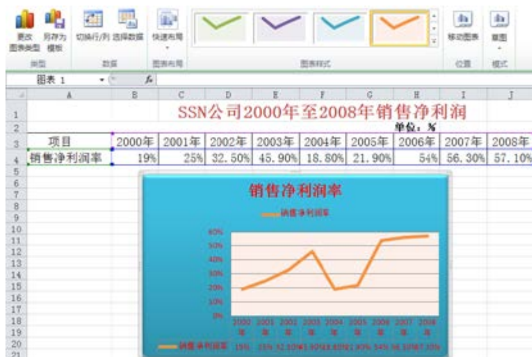
图 14-32 所示。选择“格式”选项卡，在其中改变图表的形状及样式，主要包括：形状的填充、形状的轮廓、形状的效果等，如图 14-33 所示。


图 14-31　设置图表的样式和图表的布局


图 14-32　设置图表标题与图例的显示位置

步骤 6 由于趋势分析的表现方式多数为折线图，所以可将上面的柱形图转换成折线图，其操作方法与柱形图方法相似，这里不再赘述，如图 14-34 所示。


图 14-33　设置图表的形状及样式


图 14-34　折线图

14.3　企业间财务状况比较分析

在进行财务比率分析时，用户可能会发现无法判断其高低。如果将其与企业历年的财务比率进行比较，或与同行业、同规模的其他企业进行比较则容易发现问题。

14.3.1　财务状况比较分析的具体方法

企业的财务人员要正确把握企业中各项财务比率的重要性系数和标准值，应查阅大量信息，分析企业的现实状况和以往的历史资料，合理进行判断，得出各项财务比率的重要程度（即重要性系统），以及各项财务比率在现有条件下的最优值（即财务比率的标准值）。该方法能否有效使用，关键在于财务人员的准确判断和素质。

14.3.2　Excel 2010 在企业财务状况比较分析中的应用

在实际工作中，通常以标准财务比率或理想财务比率为基础进行比较和分析。下面以标准财务比率分析法为例，介绍进行财务分析的操作方法，具体的操作步骤如下：



步骤 1 在“财务分析”工作簿中双击 Sheet 1 工作表标签，将其重命名为“财务比较分析”，在其中输入合适的财务比率项目名称并输入相应的信息，如图 14-35 所示。

步骤 2 在 B3:B14 单元格区域中分别输入标准财务比率值，如图 14-36 所示。

	A	B	C	D
1	财务比较分析模型			
2	项目	标准财务比率	企业财务比率	差异
3	流动比率			
4	速动比率			
5	应收账款周转率			
6	总资产周转率			
7	资产负债率			
8	产权比率			
9	有形净值债务率			
10	获取利息倍数			
11	销售毛利率			
12	销售净利率			
13	资产报酬率			
14	权益报酬率			

图 14-35　输入财务比较分析中的各个项目

	A	B	C	D
1	财务比较分析模型			
2	项目	标准财务比率	企业财务比率	差异
3	流动比率	1.12		
4	速动比率	1.09		
5	应收账款周转率	0.01		
6	总资产周转率	0.03		
7	资产负债率	0.84		
8	产权比率	0.91		
9	有形净值债务率	0.93		
10	获取利息倍数	-11.50		
11	销售毛利率	0.29		
12	销售净利率	-0.02		
13	资产报酬率	-2.53		
14	权益报酬率	-0.02		

图 14-36　输入标准财务比率值

步骤 3 在“企业财务比率分析”栏中，参照上述设置财务比率分析表中各项内容的方法，分别输入计算各个财务比率值，如图 14-37 所示。

步骤 4 在“公式”选项卡下的“公式审核”组中单击“显示公式”按钮，即可切换至显示财务比率指标公式的工作区域中，如图 14-38 所示。

	A	B	C	D
1	财务比较分析模型			
2	项目	标准财务比率	企业财务比率	差异
3	流动比率	1.12	1.18	
4	速动比率	1.09	1.13	
5	应收账款周转率	0.01	5.74	
6	总资产周转率	0.03	0.05	
7	资产负债率	0.84	0.85	
8	产权比率	0.91	5.17	
9	有形净值债务率	0.93	5.17	
10	获取利息倍数	-11.50	7.73	
11	销售毛利率	0.29	0.64	
12	销售净利率	-0.02	0.27	
13	资产报酬率	-2.53	0.01	
14	权益报酬率	-0.02	0.02	

图 14-37　分别输入计算各个财务比率值

	B	C
1	财务比较分析模型	
2	标准财务比率	企业财务比率
3	1.12	=资产负债表!D18/资产负债表!H17
4	1.09	=(资产负债表!D18-资产负债表!D13)/资产负债表!H17
5	0.01	=2*损益表!D5/(资产负债表!C9+资产负债表!D9)
6	0.03	=2*损益表!D5/(资产负债表!C38+资产负债表!D38)
7	0.84	=([财务分析11.xlsx]资产负债表!H12/[财务分析11.xlsx]资产负债表!D21)
8	0.91	=资产负债表!H17/资产负债表!H36
9	0.93	=资产负债表!H17/资产负债表!H36
10	-11.5	=(损益表!D19+损益表!D13)/损益表!D13
11	0.29	=(损益表!D5-损益表!D6)/损益表!D5
12	-0.02	=损益表!D21/损益表!D5
13	-2.53	=2*损益表!D21/(资产负债表!C38+资产负债表!D38)
14	-0.02	=2*损益表!D21/(资产负债表!G36+资产负债表!H36)

图 14-38　显示财务比率指标公式

步骤 5 再输入计算差异值，在 D3 单元格中输入公式“=C3-B3”，利用自动填充功能将该公式填充至 D14 单元格中，如图 14-39 所示。在“公式”选项卡下的“公式审核”选项组中单击“显示公式”按钮，即可返回显示财务比率值的工作区域中，如图 14-40 所示。

	B	C	D
1	财务比较分析模型		
2	标准财务比率	企业财务比率	差异
3	1.12	=资产负债表!D18/资产负债表!H17	=C3-B3
4	1.09	=(资产负债表!D18-资产负债表!D13)/资产负债表!H17	=C4-B4
5	0.01	=2*损益表!D5/(资产负债表!C9+资产负债表!D9)	=C5-B5
6	0.03	=2*损益表!D5/(资产负债表!C38+资产负债表!D38)	=C6-B6
7	0.84	=([财务分析11.xlsx]资产负债表!H12/[财务分析11.x	=C7-B7
8	0.91	=资产负债表!H17/资产负债表!H36	=C8-B8
9	0.93	=资产负债表!H17/资产负债表!H36	=C9-B9
10	-11.5	=(损益表!D19+损益表!D13)/损益表!D13	=C10-B10
11	0.29	=(损益表!D5-损益表!D6)/损益表!D5	=C11-B11
12	-0.02	=损益表!D21/损益表!D5	=C12-B12
13	-2.53	=2*损益表!D21/(资产负债表!C38+资产负债表!D38)	=C13-B13
14	-0.02	=2*损益表!D21/(资产负债表!G36+资产负债表!H36)	=C14-B14

图 14-39　输入计算差异的公式

	A	B	C	D
1	财务比较分析模型			
2	项目	标准财务比率	企业财务比率	差异
3	流动比率	1.12	1.18	0.06
4	速动比率	1.09	1.13	0.04
5	应收账款周转率	0.01	5.74	5.73
6	总资产周转率	0.03	0.05	0.02
7	资产负债率	0.84	0.85	0.01
8	产权比率	0.91	5.17	4.26
9	有形净值债务率	0.93	5.17	4.24
10	获取利息倍数	-11.50	7.73	19.23
11	销售毛利率	0.29	0.64	0.35
12	销售净利率	-0.02	0.27	0.29
13	资产报酬率	-2.53	0.01	2.54
14	权益报酬率	-0.02	0.02	0.04

图 14-40　显示财务比率值的工作区域

14.4　财务状况综合分析

利用比率分析和趋势分析只能单一分析财务报表中的数据，因此，只有对各种财务指标进行系统分析，才能对企业的财务状况作出合理判断。

14.4.1　财务状况综合分析的具体方法

财务状况综合分析是指通过对各种指标进行综合、系统的分析，对企业财务状况作出全面、综合的评价，从而揭示企业的总体财务状况。

综合分析法主要包括财务比率综合分析法和杜邦分析法两种。

- 财务比率综合分析法。财务比率综合分析法是反映企业财务报表中各个项目之间的对比关系，利用这种关系来揭示企业的财务状况。一项财务比率只能反映企业某一个方面的财务状况。为进行综合的财务分析，财务人员可以编制各种比率分析表来对企业的财务状况进行评分。
- 杜邦分析法。利用财务比率来进行综合分析时，可以了解企业各方面的财务状况，但不能反映企业各方面财务状况之间的关系。例如，利用比率分析可以分析企业的偿债能力、资金周转状况以及获利能力财务状况，但不能反映出三者之间存在的关系。

实际上，各种财务比率之间都存在一定的相互关系。因此，在进行财务分析时，应该将企业的财务状况看作一个系统，内部各种因素都是相互依存、相互作用的，财务分析者必须对整个系统进行综合分析，才能全面地了解一个企业的财务状况。杜邦分析法就是利用这几种主要的财务比率之间的关系来综合分析企业的财务状况的一种方法。

杜邦分析法，又称杜邦财务分析体系，简称杜邦体系，是利用各主要财务比率指标间的内在联系，对企业财务状况及经济效益进行综合系统分析评价的方法。该体系是以净资产收益率为龙头，以资产净利率和权益乘数为核心，重点揭示企业获利能力及权益乘数对净资产收益率的影响，以及各相关指标间的相互影响作用关系。

14.4.2　Excel 2010 在企业财务状况综合分析中的应用

为进行综合的财务分析，企业可以编制财务比率汇总表，该表将对企业的偿债能力、营运能力和获利能力的比率进行归类，得出各方面的综合状况。财务比率综合分析常采用指数法。运用指数法编制综合分析模型的操作步骤如下：

步骤 1　在“财务分析”工作簿中插入一个工作表并将其命名为“财务比率综合分析”，在其中输入各个财务比率指标，如图 14-41 所示。

步骤 2　在“财务比率综合分析”工作表中输入各个财务指标的“重要性系数”，并利用 SUM 函数计算其“合计”值，如图 14-42 所示。

财务比率综合分析表

单位：比率

财务比率	重要性系数	标准值	实际值	关系比率	综合指数
流动比率					
速冻比率					
资产负债率					
产权比率					
股东权益比率					
合　计					

图 14-41　“财务比率综合分析”工作表

财务比率综合分析表

单位：比率

财务比率	重要性系数	标准值	实际值	关系比率	综合指数
流动比率	0.36				
速冻比率	0.19				
资产负债率	0.84				
产权比率	0.42				
股东权益比率	0.13				
合　计	1.94				

图 14-42　输入“重要性系数”

步骤 3 再在工作表中输入各财务比率的“标准值”。各财务比率的标准值就是现阶段各财务比率的最优值，如图 14-43 所示。

步骤 4 再输入各财务指标的“实际值”。实际值即为比率分析法分析财务报表时计算的各个财务指标的数值，如图 14-44 所示。

财务比率综合分析表 单位：比率

财务比率	重要性系数	标准值	实际值	关系比率	综合指数
流动比率	0.36	2.5			
速冻比率	0.19	1.8			
资产负债率	0.84	3			
产权比率	0.42	2.9			
股东权益比率	0.13	1.3			
合　计	1.94				

图 14-43　输入“标准值”

财务比率综合分析表 单位：比率

财务比率	重要性系数	标准值	实际值	关系比率	综合指数
流动比率	0.36	2.5	2.36		
速冻比率	0.19	1.8	1.97		
资产负债率	0.84	3	3.35		
产权比率	0.42	2.9	2.74		
股东权益比率	0.13	1.3	1.16		
合　计	1.94				

图 14-44　输入“实际值”

步骤 5 再计算“关系比率”，关系比率是实际值与标准值之比。在 E4 单元格内输入公式“=D4/C4”，即可显示出计算的结果，如图 14-45 所示。

步骤 6 用户可以使用自动填充功能将 E4 单元格的公式套用到其他单元格，则其他单元格也都将自动显示出计算结果，如图 14-46 所示。

E4　=D4/C4

财务比率综合分析表 单位：比率

财务比率	重要性系数	标准值	实际值	关系比率	综合指数
流动比率	0.36	2.5	2.36	0.94	
速冻比率	0.19	1.8	1.97		
资产负债率	0.84	3	3.35		
产权比率	0.42	2.9	2.74		
股东权益比率	0.13	1.3	1.16		
合　计	1.94				

图 14-45　在 E4 单元格内输入公式

E4　=D4/C4

财务比率综合分析表 单位：比率

财务比率	重要性系数	标准值	实际值	关系比率	综合指数
流动比率	0.36	2.5	2.36	0.94	
速冻比率	0.19	1.8	1.97	1.09	
资产负债率	0.84	3	3.35	1.12	
产权比率	0.42	2.9	2.74	0.94	
股东权益比率	0.13	1.3	1.16	0.89	
合　计	1.94				

图 14-46　计算关系比率

步骤 7 还要计算“综合指数”项，其综合指数就是各个财务比率的综合评分，等于其重要性系数乘以关系比率，在 F4 单元格中输入公式“=B4*E4”，即可显示出计算的结果，如图 14-47 所示。

步骤 8 同样，也可以使用自动填充功能将 F4 单元格的公式套用到其他单元格，则其他单元格也将都自动显示出计算结果，如图 14-48 所示。

F4　=B4*E4

财务比率综合分析表 单位：比率

财务比率	重要性系数	标准值	实际值	关系比率	综合指数
流动比率	0.36	2.5	2.36	0.94	0.34
速冻比率	0.19	1.8	1.97	1.09	
资产负债率	0.84	3	3.35	1.12	
产权比率	0.42	2.9	2.74	0.94	
股东权益比率	0.13	1.3	1.16	0.89	
合　计	1.94				

图 14-47　在 F4 单元格中输入公式

F4　=B4*E4

财务比率综合分析表 单位：比率

财务比率	重要性系数	标准值	实际值	关系比率	综合指数
流动比率	0.36	2.5	2.36	0.94	0.34
速冻比率	0.19	1.8	1.97	1.09	0.21
资产负债率	0.84	3	3.35	1.12	0.94
产权比率	0.42	2.9	2.74	0.94	0.40
股东权益比率	0.13	1.3	1.16	0.89	0.12
合　计	1.94				

图 14-48　计算综合指数

步骤 9 最后计算“综合指数”的“合计”项目。在 F9 单元格中输入公式“=SUM（F4:F8）”，计算结果如图 14-49 所示。

F9　=SUM(F4:F8)

财务比率综合分析表 单位：比率

财务比率	重要性系数	标准值	实际值	关系比率	综合指数
流动比率	0.36	2.5	2.36	0.94	0.34
速冻比率	0.19	1.8	1.97	1.09	0.21
资产负债率	0.84	3	3.35	1.12	0.94
产权比率	0.42	2.9	2.74	0.94	0.40
股东权益比率	0.13	1.3	1.16	0.89	0.12
合　计	1.94				2.00

图 14-49　计算“综合指数”的“合计项目”

▷▷▷ 14.4.3　杜邦分析法

杜邦分析法实际上是一种分解财务比率的方

法，它是将有关分析指标按照内在联系排列起来，从而解释指标变动的原因及变动的趋势，为采取措施指明了方向。利用财务比率进行分析，虽然可以了解企业各个方面的财务状况，但却不能反映企业各方面财务状况之间的关系。而杜邦分析法就是利用几种主要财务比率之间的关系综合分析企业的财务状况的分析方法。

1．杜邦分析指标

杜邦分析是对企业的财务状况进行综合分析，它主要通过几种主要的财务指标之间的关系，直观、明了地反映企业的财务状况。

- 权益净利率。权益净利率是杜邦分析系统图的核心，可以反映所有者投入资金的获利能力，以及权益筹资和投资等各种经营活动的效率。其计算公式为：

$$权益净利率=资产净利率\times权益乘数$$

- 权益乘数。表示企业的负债程度，权益乘数越大，企业的负债程度就越高。该指标主要受资产负债率的影响，负债比率越大，权益乘数就越高，表明企业有较高的负债程度，能给企业带来较大的杠杆利益，同时也会给企业带来更大的风险。其计算公式为：

$$权益乘数=\frac{1}{1-资产负债率}$$

- 资产净利率。资产净利率是销售净利率与总资产周转率的乘积，其计算公式为：

$$资产净利率=销售净利率\times总资产周转率$$

2．建立杜邦分析模型

在了解杜邦分析法中常用的几种指标后，下面介绍如何建立杜邦分析模型。

具体的操作步骤如下：

步骤 1 在“财务分析”工作簿中插入一个新工作表并将其重命名为“杜邦分析”，再输入各个项目的名称，如图 14-50 所示。

步骤 2 由于杜邦分析模型中的“销售收入”、“制造费用”、“管理费用”、“营业费用”、“财务费用”、“所得税”、“现金及有价证券”、“应收账款净额”、“存货”以及“固定资产净值”等项目的数值是直接来源于“资产负债表”和“利润表”，这里可以引用工作表中的数据，如图 14-51 所示。



图 14-50　输入指标项目



图 14-51　直接引用“资产负债表”和“利润表”中的数据

步骤 3 再利用计算各种指标的方法计算出其他项目的数值，如图 14-52 所示。

步骤 4 在“公式”选项卡的“公式审核”选项组中单击“显示公式”按钮，即可切换至显示杜邦分析指标公式的工作区域中，如图 14-53 所示。

3．编辑杜邦分析模型

对设计生成的杜邦分析模型还需要进一步的编辑才能达到满意的效果。Excel 工作表由



一个个小的单元格组成，单元格之间通常用网格线隔开。为使杜邦分析模型看起来整体性更强，可以改变工作表显示的状态，即去掉网格线。具体的操作步骤如下：



图 14–52　计算其他项目的比率值



图 14–53　显示所有的公式

步骤 1 选中需要隐藏网络线的“杜邦分析”工作表，在“页面布局”选项卡的“工作表选项”选项组中勾选“网络线”栏目下的“查看”复选框。若选中则表示显示网格线；若去掉则表示隐藏网格线。去掉“查看”复选框后的显示效果如图 14–54 所示。



图 14–54　去掉“查看”复选框后的显示效果

步骤 2 选中 H3、E6、K6、E9 和 K9 单元格，右击鼠标，从弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令，即可弹出“设置单元格格式”对话框，在其中选择一种数字的类型，如图 14–55 所示。

步骤 3 单击“确定”按钮，即可在工作区中查看设置的最终效果，如图 14–56 所示。



图 14–55　“设置单元格格式”对话框



图 14–56　设置的最终效果

14.5　专家课堂（常见问题与解答）

点拨 1：在“财务比率分析模型”工作表中对各项目求值时，为什么输入公式后，某单元格内会出现“#DIV/0!”的乱码字样？

解答：之所以会出现这种现象，主要是由于引用的公式指标位置不正确或公式输入有误而引起的。

点拨 2：当在各工作表内的单元格中输入正确的公式后，为什么所求的值有时会出现一串“####”乱码？

解答：之所以会出现这种现象，主要是由于其所求数值大于单元格的长度而导致的，用户只需要将该单元格的列宽适当放大，即可解决这种问题。

第 15 章

基于 Internet 的会计电算化

主要内容：

- 网络会计发展的必然趋势
- 利用 Excel 2010 实现网络办公
- 在局域网中共享财务表格
- 超链接在网络中的运用

本章主要介绍基于 Internet 的会计电算化信息系统，其中包括网络会计发展的必然趋势、如何利用 Excel 实现网络办公、在局域网中如何实现财务表格的共享以及超链接在网络中的运用技巧等。

P1 1
P26 2
P48 3
P68 4
P97 5
P114 6
P130 7
P145 8
P161 9
P200 1
P220 1
P242 1
P286 1
P311 1
第 15 章
基于 Internet 的会计电算化

如今，网络经济已经改变了整个社会经济的生产结构和劳动结构，打破了传统的企业管理模式和会计模式。为了适应环境的变化，仅仅是会计电算化系统还不够，还需要基于网络的会计电算化信息系统，于是网络会计应运而生，成为会计发展的新领域。

▷▷ 15.1　网络会计发展的必然趋势

与传统会计相比，网络会计具有更加广泛的核算内容，它不仅可以处理传统的会计业务，还可以处理电子单据和电子货币结算等网络经营业务。网络会计既是对传统会计的继承，又是对传统会计的发展。

▷▷▷ 15.1.1　网络为生产经营提供新的场所

在网络经济环境中，企业可以通过 Internet/Intranet 不断拓宽自己的生产经营场所，了解最大范围内的客户需求，从最大范围的供应商中挑选最佳的供应商，通过畅通于客户、企业和供应商间的信息流，减少诸多中间环节，从而以最快的速度、最低的成本进入市场，不断提高和巩固竞争。

网络经济的兴起，还出现了许多没有经营场地、没有物理实体、没有确切办公地点的虚拟企业。这些企业只要在 Internet 的一个结点上租用一定的空间，经过认证，便可在网上接受订单、寻找货源等买卖活动。虚拟企业使传统企业模式发生了根本变化，同时也深刻地改变了传统的交易方式。

总之，在网络经济环境中，企业成为全球网络供应链中的一个结点，企业经营和管理信息都以电子方式进行，企业的管理对象和管理流程都可以数字化，从而使网络成为“经济的新战场”。

▷▷▷ 15.1.2　电子商务是网络经济的重要内容

电子商务是各参与方之间以电子方式而不是以物理交换或直接接触方式完成的任何形式的业务交易。电子商务分 4 种类型：①BTOC，即企业对顾客的电子商务；②BTOB，即企业对企业的电子商务；③PTOP，即个人对个人的电子商务；④NAMEYOUR OWNPRLEE，即记名拍卖。从本质上讲，电子商务是一种全新的市场运作方式，它的核心是“商务”。

实践表明：从适用范围来看，电子商务应用比较成功的是在企业的业务领域，如企业物流系统、网上虚拟商品以及金融证券交易系统和个人理财系统等。

电子商务已经成为网络经济的重要内容，它使企业的经济环境、经营方式、管理模式等发生了巨大变化，并着力解决两个问题：一是进行电子单据处理和电子货币的结算；二是实现远程操作、动态会计核算和在线管理，而传统会计对此是无能为力的。

基于上述原因，发展基于 Internet 的会计电算化系统已经成为必然趋势。

▷▷ 15.2　利用Excel 2010 实现网络办公

如果公司分布在不同的地区，当总部需要查看各分公司财务报表或向各分公司下达任务时，可以将这些文件传到网络上实现共享。不同地区的人还可以坐在计算机面前一起开会，

协同工作，这通过 Excel 联机会议功能即可实现。

▷▷▷ 15.2.1　将整个工作簿放置到网站上

假如在网页上访问总公司制定的标准成本核算的电子表格，或用网页在图表中显示公司不同地区的盈利状况。可将 Excel 工作簿或其一部分（如工作表中的某项）保存为网页，使其在 HTTP 站点、FTP 站点、Web 服务器或网络服务器上可用，以供用户查看或交互式使用。如果有建立在 Excel 工作表上的销售数据，可将这些数据与图表一起发布在网页上进行比较。这样，无须打开 Excel 即可在其浏览器中查看这些数据，甚至对这些数据进行操作。

如果想要将整个工作簿中的所有数据都发布到网页上，可以在网页上发布整个交互式或非交互式的工作簿。如果不想保留 Excel 工作簿的原本，但想在 Excel 中直接打开 HTML 文件，则可以使用 Excel 的功能对其进行更改并保存更改，并应将整个工作簿保存为 HTML 页。

下面以发布非交互式工作簿为例，介绍将整个工作簿放置到网站上的操作方法。具体的操作步骤如下：

步骤 1 打开“工资明细表.xlsx”工作簿，切换到“文件”选项卡，单击左侧列表中的“另存为”按钮，即可弹出“另存为”对话框，如图 15-1 所示。

步骤 2 在“文件名”文本框中输入“工资明细”，同时选择保存的类型为“网页”，选中“保存”选项区域里的“整个工作簿”单选按钮，如图 15-2 所示。



图 15-1　打开“工资明细表”工作簿

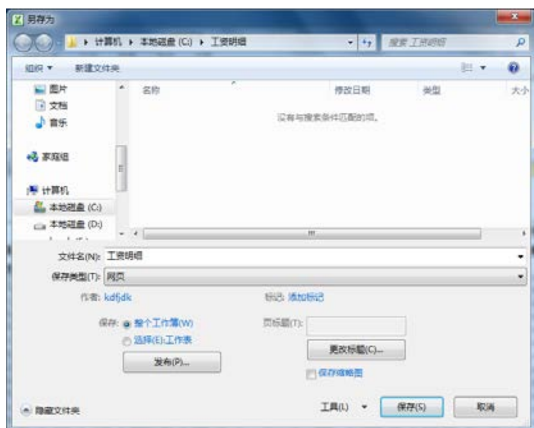


图 15-2　“另存为”对话框

步骤 3 单击 更改标题(C)... 按钮，即可弹出“设置页标题”对话框，在“页标题”文本框中输入标题，如图 15-3 所示。单击“确定”按钮返回至“另存为”对话框，即可看到添加的标题显示在“页标题”标签之后，如图 15-4 所示。

步骤 4 单击“保存”按钮，即可切换至保存位置所在文件夹中，可发现该文件夹中增加了一个 HTML 格式的文档，如图 15-5 所示。

步骤 5 双击该文档图标，将会在浏览器中打开该文档，如图 15-6 所示。在其中可以看出，原表格的项目全部被显示出来了，但用户却并不能够对数据进行编辑操作。

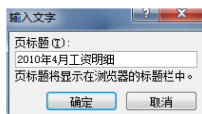


图 15-3 “设置页标题”对话框

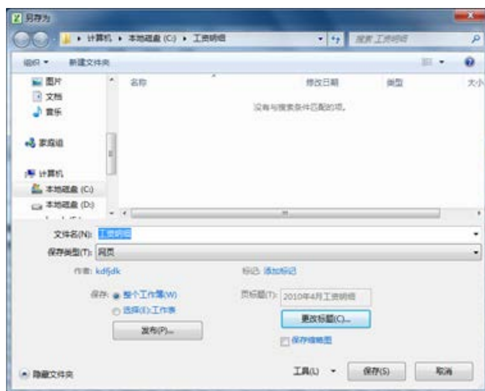


图 15-4 查看页标题信息

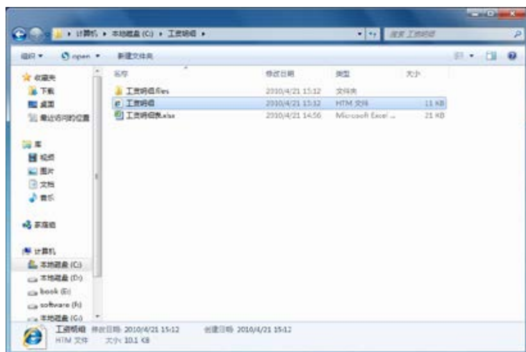


图 15-5 保存的 HTML 文档所在的文件夹

工资明细表

2010年4月1日

绩效工资	年功工资	通讯补助	应发合计	日工资	正常加班工资	节日加班工资	工资合计	个人所得税	住宿费	代扣养老保险金
1425.00	500	100	2715.00	94.00	188	0	2903.00	85.30	0	500
1601.00	500	0	2846.00	98.00	196	294	3336.00	128.60	0	800
1666.00	500	150	3233.00	111.00	0	333	3566.00	151.60	100	500
1728.00	500	0	3169.00	109.00	436	0	3605.00	155.50	0	550
1620.00	350	0	2694.00	93.00	930	558	4182.00	232.30	0	600
1814.00	300	0	3105.00	107.00	0	0	3105.00	105.50	0	400
2112.00	250	200	3683.00	127.00	1016	1143	5842.00	481.30	100	450
2352.00	200	0	3759.00	130.00	260	390	4409.00	266.35	0	450
2548.00	150	0	4001.00	138.00	276	0	4277.00	246.55	0	450
2321.00	100	80	3479.00	120.00	1200	720	5399.00	414.85	0	450
2254.00	100	0	3416.00	118.00	0	0	3416.00	136.60	100	450
2558.00	100	100	3868.00	133.00	0	798	4666.00	304.90	0	450
2565.00	50	0	3908.00	135.00	0	0	3908.00	191.20	100	550

图 15-6 非交互式文档

▷▷▷ 15.2.2 将工作表、单元格区域发布到网站上

用户还可以将单独的工作表或工作表的一部分发布到网站上，既可带有交互功能，也可没有交互功能。采用非交互式发布时，可查看网页上的数据和模式，但不能处理数据或进行格式设置。

具体的操作步骤如下：

步骤 1 在“另存为”对话框中选中“保存”选项区域里的“选择：工作表”单选按钮，如图 15-7 所示。

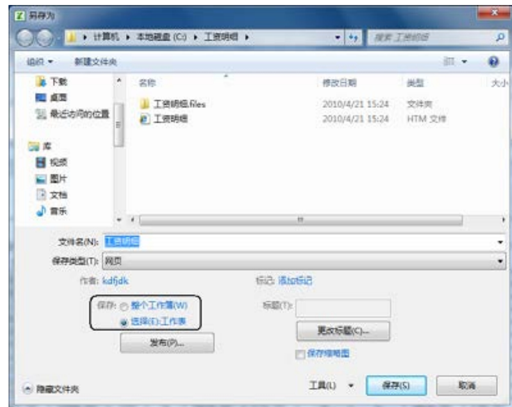


图 15-7 发布工作表或单元格区域

步骤 2 单击“发布”按钮，即可弹出“发布为网页”对话框，在“发布内容”区域的“选择”下拉列表中，选择发布的是某个工作表或单元格区域，再选择“发布形式”选项。单击“发布”按钮，即可成功发布至网页

上，如图 15-8 所示。

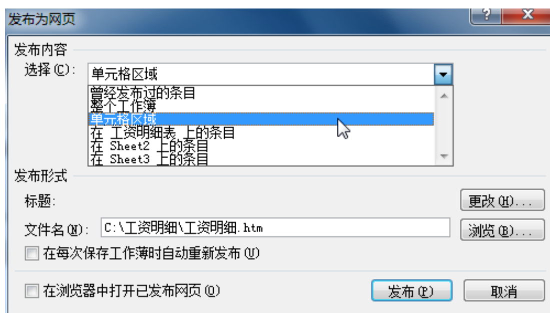


图 15-8 “发布为网页”对话框

15.3　在局域网中共享财务表格

当多个财务人员想要共同合作编辑较为大型的表格时，可以将工作簿进行共享，在共享后的工作簿中可以实现不同部分的同时编辑，每个人只需完成自己那部分的工作就可以了。

15.3.1　创建共享工作簿

把一个工作簿设置成共享工作簿的方法很简单，下面以将“河南仕德耕昇显卡 6 月价格表.xlsx”工作簿设置成共享工作簿为例进行介绍，具体的操作步骤如下：

步骤 1 打开“河南仕德耕昇显卡 6 月价格表.xlsx”工作簿，在“审阅”选项卡的“更改”选项组中单击“共享工作簿”按钮，即可打开“共享工作簿”对话框，如图 15-9 所示。

步骤 2 在该对话框的“编辑”选项卡中勾选“允许多用户同时编辑，同时允许工作簿合并”复选框，如图 15-10 所示。

图 15-9　打开工作簿

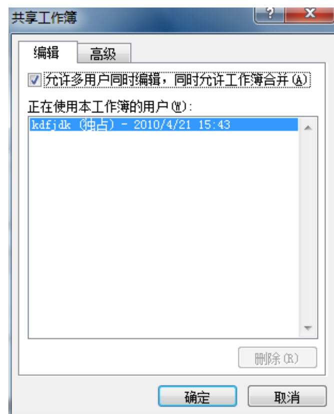


图 15-10 “共享工作簿”对话框

步骤 3 单击“确定”按钮，即可弹出“提示”对话框，提示“此操作将导致保存文档，访问是否继续？”信息，如图 15-11 所示。

步骤 4 单击“确定”按钮，即可保存当前文档并启动其共享功能。当启动共享工作簿功能后，其工作簿的标题后面将会多一个“[共享]”标记，如图 15-12 所示。



图 15-11 “提示”对话框

图 15-12 启动共享工作簿

步骤 5 单击“Office”按钮，选择“另存为”→“Excel 工作簿”子菜单项，即可弹出“另存为”对话框，如图 15-13 所示。

步骤 6 在其中（若未保存过的工作簿，将会直接打开该对话框）将该工作簿保存到已共享在局域网中的文件夹中，如图 15-14 所示。



图 15-13 选择保存的类型

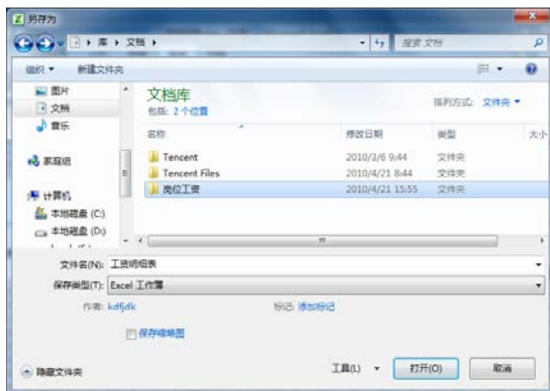


图 15-14 “另存为”对话框



提示

局域网中的共享文件夹，应为其他用户可更改模式，否则其中的工作簿将为只读形式。

15.3.2　编辑共享工作簿

在创建共享工作簿后，在同一局域网中的人员可以同时进行编辑操作。

具体的操作步骤如下：

步骤 1 从网络中共享的文件夹中打开需要编辑的共享工作簿。切换到“文件”选项卡，单击左侧列表中的“选项”按钮，即可打开“Excel 选项”对话框，如图 15-15 所示。

步骤 2 选择“常用”选项卡，在“对 Microsoft Office 进行个性化设置”栏目的“用户名”文本框中输入创建该工作簿使用的用户名，例如，这里填写用户名为“xinghuaye”，单击“确定”按钮，即可成功设置，如图 15-16 所示。



图 15-15　选择 Excel 选项命令

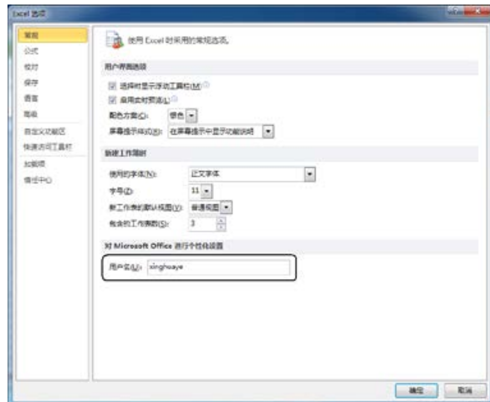


图 15-16　“Excel 选项”对话框

步骤 3 还可以像在本地计算机上一样输入工作簿中的数据，这里选择自己负责统计范围内的区域，如选择 K2:K11 单元格区域，在“开始”选项卡的“编辑”选项组中单击“全部清除”右侧的下拉三角按钮，从下拉菜单中选择“清除内容”命令，如图 15-17 所示。

步骤 4 在清除内容后的单元格区域中输入最新数据后，单击快速访问工具栏中的“保存”按钮，即可进行保存，如图 15-18 所示。

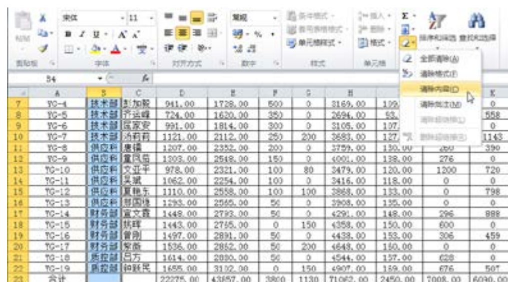


图 15-17　选择要清除的内容

工资明细表

2010年4月1日

员工代码	部门	姓名	基础工资	绩效工资	年功工资	通讯补助	应发合计	日工资	正常加班工资	节日加班工资
YG-1	质检部	陆鎏	690.00	1425.00	500	100	2715.00	94.00	188	0
YG-2	质检部	吕佳	745.00	1601.00	500	0	2846.00	98.00	196	294
YG-3	质检部	门可佩	917.00	1666.00	500	150	3233.00	111.00	0	333
YG-4	质检部	彭加毅	941.00	1728.00	500	0	3169.00	109.00	436	0
YG-5	质检部	齐运峰	724.00	1620.00	350	0	2694.00	93.00	930	558
YG-6	质检部	屈家安	991.00	1814.00	300	0	3105.00	107.00	0	0
YG-7	质检部	汤莉莉	1121.00	2112.00	250	200	3683.00	127.00	1016	1143
YG-8	质检部	唐镭	1207.00	2352.00	200	0	3759.00	130.00	260	390
YG-9	质检部	童凤扬	1303.00	2548.00	150	0	4001.00	138.00	276	0
YG-10	质检部	文亚平	978.00	2321.00	100	80	3479.00	120.00	1200	720
YG-11	质检部	吴斌	1062.00	2254.00	100	0	3416.00	118.00	0	0
YG-12	质检部	夏艳东	1110.00	2558.00	100	100	3868.00	133.00	0	798
YG-13	质检部	郜国锋	1293.00	2565.00	50	0	3908.00	135.00	0	0

图 15-18　输入最新的数据

15.3.3　设置共享工作簿

在编辑共享工作簿的过程中，可以根据需要对其进行设置和管理。常用的设置主要包括突出显示修订信息、接受或拒绝修订、取消共享工作簿中的用户和保护共享工作簿。

1．显示修订信息

当有多个人对共享工作簿进行编辑，为了防止有人不小心对不属于自己部分的内容进行错误编辑，可以采用显示修订信息的方法，以了解每个人对工作簿的编辑情况，防止错误的发生。显示修订信息包括两种情况：一是在原工作表中突出显示修订的信息；二是在新工作表中显示修订的信息。

（1）突出显示修订信息。突出显示修订信息是在原工作表中以不同的样式显示修订过的每个单元格，并且当鼠标光标在修订后的单元格上停留一段时间后，在其周围会出现一个类似“批注”的修订信息。下面将编辑后的共享工作簿中突出显示对工作簿进行编辑后的所有修订信息。

具体的操作步骤如下：

步骤 1 打开已编辑的共享工作簿，在“审阅”选项卡的“更改”选项组中，单击“修订”下拉三角按钮，从下拉菜单中选择“突出显示修订”命令，即可弹出“突出显示修订”对话框，如图 15-19 所示。

步骤 2 在其中勾选“时间”和“修订人”复选框，在其后面的下拉列表框中分别选择“全部”和“每个人”选项，再勾选“在屏幕上突出显示修订”复选框，然后单击“确定”按钮，即可成功完成设置，如图 15-20 所示。



图 15-19　设置修订的方式

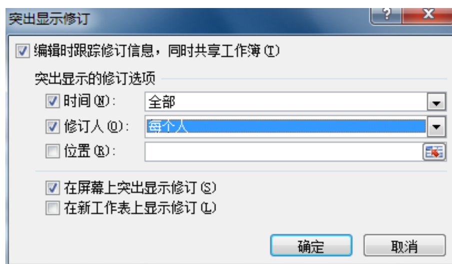


图 15-20　“突出显示修订”对话框

步骤 3 当应用设置后，当前工作表中曾经被编辑的单元格的左上角会出现一个三角符号标记，如图 15-21 所示。

步骤 4 若将鼠标光标移到想要查看修订信息的单元格上停留一段时间，在其周围即会出现具体的修订信息，如图 15-22 所示。


提示

在“突出显示修订”对话框的“时间”下拉列表框中选择“起自日期”选项，将显示当前日期，用户可以进行修改，单击“确定”按钮，即可显示从所设日期开始的修订信息。

图 15-21　显示三角符号标记　　　　图 15-22　查看修订的详细信息

（2）在新工作表中显示修订信息。在新工作表中显示的修订信息会更加全面一些，以方便管理人员对共享工作簿的编辑情况有全面的了解。下面将在进行编辑后的共享工作簿的新工作表中，显示对工作簿进行编辑后的所有修订信息，具体的操作步骤如下：

步骤 1　打开已进行编辑的共享工作簿，在“审阅”选项卡的“更改”选项组中单击“修订”右侧的下拉三角按钮，从下拉菜单中选择“突出显示修订”命令，即可打开“突出显示修订”对话框。

步骤 2　在其中勾选“时间”和“修订人”复选框，在其后面的下拉列表框中分别选择“全部”和“每个人”选项，再勾选“在新工作表上显示修订”复选框，如图 15-23 所示。

步骤 3　当应用设置后，将在新建的名为“历史记录”工作表中显示详细的修订信息，包括具体的修订时间、修订人、修订区域等，如图 15-24 所示。

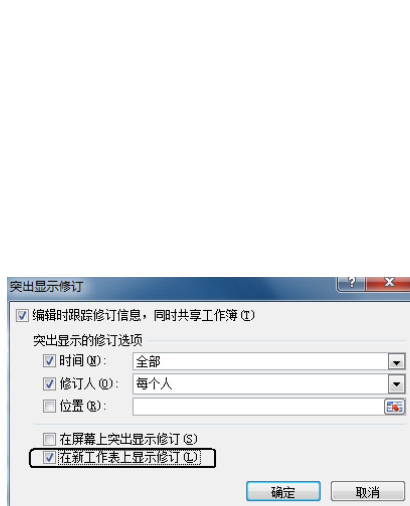


图 15-23　选中“在新工作表中显示修订”选项　　　　图 15-24　“历史记录”工作表窗口



P1 1
P26 2
P48 3
P68 4
P97 5
P114 6
P130 7
P145 8
P161 9
P200 1
P220 1
P242 1
P286 1
P311 1
第 15 章 基于 Internet 的会计电算化

提示

若在“突出显示修订”对话框中进行其他设置，如勾选“在屏幕上突出显示修订”和“在新工作表上显示修订”复选框，将在原工作表中突出显示修订的信息，同时出现在“历史记录”工作表中。

2．接受或拒绝修订

在保存对共享工作簿所进行的修改时，可能会因疏忽而出现某些修订错误，这时主用户可利用 Excel 2010 的“接受/拒绝修订”功能，确定是否接受辅助用户修订的内容。

下面将在编辑后的共享工作簿中接受所有修订，具体的操作步骤如下：

步骤 1 打开已经进行编辑的共享工作簿，在“审阅”选项卡的“更改”选项组中单击“修订”下拉三角按钮，从下拉菜单中选择“接受/拒绝修订”命令，即可打开“接受或拒绝修订”对话框，在其中勾选“时间”和“修订人”复选框，如图 15-25 所示。

步骤 2 在其后面的下拉列表框中分别选择“无”和“每个人”选项，单击“确定”按钮，即可弹出“接受或拒绝修订”提示框，如图 15-26 所示。

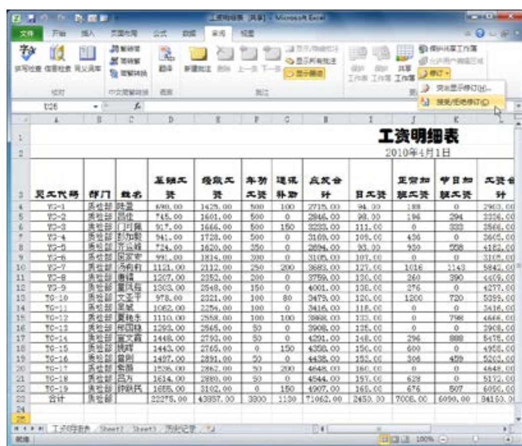


图 15-25　选择“接受/拒绝”选项

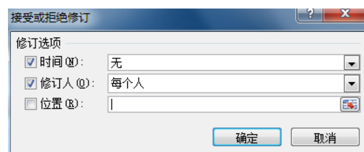


图 15-26　“接受或拒绝修订”对话框

步骤 3 在其中列出了对工作簿所做的第一个更改，根据资料进行查证，当确保无误后，单击“接受”按钮，则会依次显示对工作簿所做的第二个更改，如图 15-27 所示。

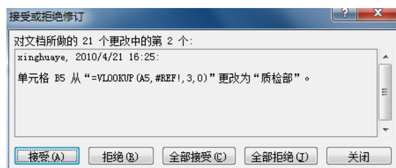


图 15-27　“接受或拒绝修订”提示框

▷▷▷ 15.3.4　取消共享工作簿

在停止共享工作簿之前，应确保所有用户都已完成了工作。任何未保存的更改都将丢失。

下面将介绍在完成所有编辑后的共享工作簿中取消共享的操作方法，具体的操作步骤如下：

步骤 1 打开已经进行编辑的共享工作簿，在“审阅”选项卡的“更改”选项组中单击“共享工作簿”按钮，即可弹出“共享工作簿”对话框，如图 15-28 所示。

步骤 2 在“编辑”选项卡中取消勾选“允许多用户同时编辑，同时允许工作簿合并”复选框。单击“确定”按钮，即可弹出“提示”对话框，单击“是”按钮，即可成功取消共享工作簿，如图 15-29 所示。



图 15-28　“共享工作簿”对话框



图 15-29　“提示”对话框

在共享工作簿中所做的所有更改都会记录在修订记录中，若不想在取消共享时将其删除，则可以在新工作表中显示修订信息，并将其复制到另一个工作簿中即可。

▷▷▷ 15.3.5　保存共享工作簿

保存共享工作簿可以在未共享的工作簿中设置，也可以在已共享的工作簿中设置，但在已共享的工作簿中进行设置，不可以设置密码，若设置密码就必须先取消工作簿的共享状态。

下面将介绍在未共享的工作簿中设置密码保护并共享工作簿的操作方法，具体的操作步骤如下：

步骤 1 打开需要进行密码保护并设置共享的工作簿，在“审阅”选项卡的“更改”选项组中单击“保护并共享工作簿”按钮，即可打开“保护共享工作簿”对话框，如图 15-30 所示。

工资明细表

2010年4月1日

员工代码	部门	姓名	基础工资	绩效工资	车贴工资	通讯补助	应发合计	日工资	正常加班工资	节日加班工资	工资合计
YG-1	质检部	陆萱	690.00	1425.00	500	100	2715.00	94.00	188	0	2903.0
YG-2	质检部	吕佳	745.00	1601.00	500	0	2846.00	98.00	196	294	3336.0
YG-3	质检部	门可佩	917.00	1666.00	500	150	3233.00	111.00	0	333	3566.0
YG-4	质检部	彭加黎	941.00	1728.00	500	0	3169.00	109.00	436	0	3605.0
YG-5	质检部	齐运峰	724.00	1620.00	350	0	2694.00	93.00	930	558	4182.0
YG-6	质检部	屈家安	991.00	1814.00	300	0	3105.00	107.00	0	0	3105.0
YG-7	质检部	汤莉莉	1121.00	2112.00	250	200	3683.00	127.00	1016	1143	5842.0
YG-8	质检部	唐镛	1207.00	2352.00	200	0	3759.00	130.00	260	390	4409.0
YG-9	质检部	童凤茹	1303.00	2548.00	150	0	4001.00	138.00	276	0	4277.0
YG-10	质检部	文亚平	978.00	2321.00	100	80	3479.00	120.00	1200	720	5399.0
YG-11	质检部	吴斌	1062.00	2254.00	100	0	3416.00	118.00	0	0	3416.0
YG-12	质检部	夏艳东	1110.00	2558.00	100	100	3868.00	133.00	0	798	4666.0
YG-13	质检部	邢国胜	1293.00	2565.00	50	0	3908.00	135.00	0	0	3908.0
YG-14	质检部	宣文霞	1448.00	2793.00	50	0	4291.00	148.00	296	888	5475.0
YG-15	质检部	姚辉	1443.00	2765.00	0	150	4358.00	150.00	600	0	4958.0
YG-16	质检部	曾刚	1497.00	2891.00	50	0	4438.00	153.00	306	459	5203.0
YG-17	质检部	黎薇	1536.00	2862.00	50	200	4648.00	160.00	0	0	4648.0
YG-18	质检部	吕方	1614.00	2880.00	50	0	4544.00	157.00	628	0	5172.0
YG-19	质检部	钟跃民	1655.00	3102.00	0	150	4907.00	169.00	676	507	6090.0
合计	质检部		22275.00	43857.00	3800	1130	71062.00	2450.00	7008.00	6090.00	84160.0

图 15-30　选择“保护并共享工作簿”选项

步骤 2 在其中勾选“以跟踪修订方式共享”复选框，在“密码”文本框中输入需要设置的密码，如“123”，单击“确定”按钮，即可弹出“确认密码”对话框，如图 15-31 所示。

步骤 3 在“重新输入密码”文本框中再次输入需要设置的密码，单击“确定”按钮，即可弹出“提示”对话框，询问“此操作将导致保存文档，是否继续”信息，如图 15-32 所示。

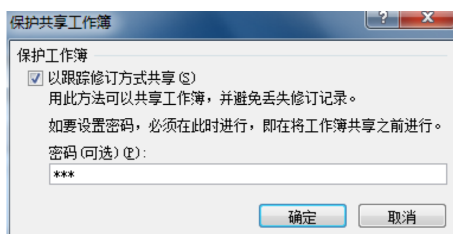


图 15-31 “保护共享工作簿”对话框

步骤 4 单击“确定”按钮，即可完成工作簿的保护和共享操作，如图 15-33 所示。

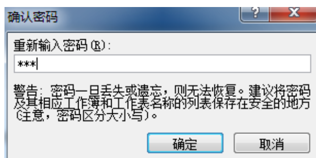


图 15-32 “确认密码”对话框

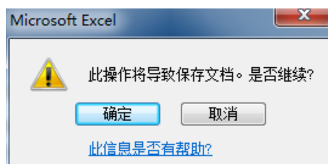


图 15-33 “提示”对话框

15.4 超链接在网络中的运用

随着网络的普及和发展，现代办公也在逐步信息化、多元化。因此，在进行财务管理时也常会插入一些超链接，通过这些超链接可以快速访问与其对应的网址或文件对象。

15.4.1 创建超链接

超链接是一种快速访问表格中设置的数据或文件的链接方式，要使用超链接访问所需对象，先要创建超链接。下面介绍将“财务学习网”网页以超链接形式插入到“工资明细表.xlsx”工作簿中的操作方法，具体的操作步骤如下：

步骤 1 打开“工资明细表.xlsx”工作簿，选中 D26 单元格，在“插入”选项卡的“链接”选项组中单击“超链接”按钮，即可打开“插入超链接”对话框，如图 15-34 所示。

步骤 2 在“要显示的文字”文本框中输入超链接名称，如“财务学习网”，在“地址”下拉列表框中输入所需地址，如输入 IT 行业网页的网址“http://www.xifuwa.com/”，如图 15-35 所示。

图 15-34 “工资明细表.xlsx”工作簿

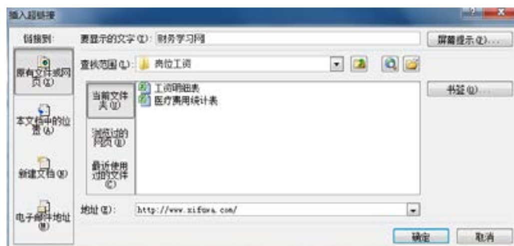


图 15-35 “插入超链接”对话框

步骤 3 单击“确定”按钮，即可返回“工资明细表.xlsx”工作簿中。在所选的单元格中将显示插入的超链接，如图 15-36 所示。

提示

在工作簿中还可以链接除网页外的其他对象，方法是：在“插入超链接”对话框的“原有文件或网页”选项卡的“查找范围”下拉列表框中选择文件保存位置后，可在中间的列表框中选择所需的文件，将其链接到工作簿中；选择“电子邮件地址”选项卡，在其右侧输入相应的电子邮件信息，即可将其链接到工作簿中；此外，还可以在“本文档中的位置”选项卡中设置文档的内部链接，如图 15-37 所示。

图 15-36　显示插入的超链接标志

图 15-37　显示除网页外的其他链接对象

▷▷▷ 15.4.2　编辑超链接

用户可以根据需要对超链接进行复制、移动、删除、更改链接内容和添加提示等编辑操作。下面介绍在“影驰主板系列代理报价表.xlsx”工作簿中的超链接添加提示的操作方法，具体的操作步骤如下：

步骤 1 打开“影驰主板系列代理报价表.xlsx”工作簿，在创建了超链接的 N4 单元格上，右击鼠标，从弹出的快捷菜单中选择“编辑超链接”命令，即可弹出“编辑超链接”对话框，如图 15-38 所示。

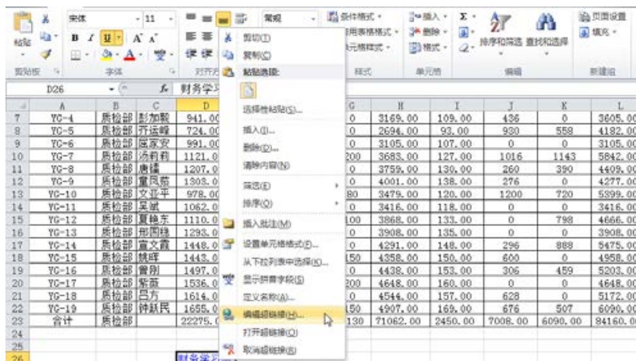


图 15-38　选择编辑超链接选项

步骤 2 在其中对“要显示的文字”、“地址”及对象类型等进行更改。这里保持原设置

不变，单击“屏幕提示”按钮，即可弹出“设置超链接屏幕提示”对话框，在其中对屏幕提示信息进行设置，如图 15-39 所示。

步骤 3 在其中可以在“屏幕提示文字”文本框中输入需要提示的文字（这里输入“教程网站”字样），单击“确定”按钮返回“编辑超链接”对话框，如图 15-40 所示。



图 15-39 “编辑超链接”对话框

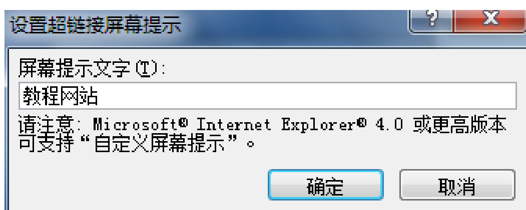


图 15-40 “设置超链接屏幕提示”对话框

步骤 4 再单击“确定”按钮，即可返回至工作簿，此时，将鼠标光标移到设置后的超链接上，在其周围将自动显示对该超链接所做的提示信息，如图 15-41 所示。

R57

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
10	YG-7	质检部	汤莉莉	1121.00	2112.00	250	200	3683.00	127.00	1016	1143	5842.0
11	YG-8	质检部	唐镭	1207.00	2352.00	200	0	3759.00	130.00	260	390	4409.0
12	YG-9	质检部	董凤丽	1303.00	2548.00	150	0	4001.00	138.00	276	0	4277.0
13	YG-10	质检部	文亚平	978.00	2321.00	100	80	3479.00	120.00	1200	720	5399.0
14	YG-11	质检部	吴斌	1062.00	2254.00	100	0	3416.00	118.00	0	0	3416.0
15	YG-12	质检部	夏艳东	1110.00	2558.00	100	100	3868.00	133.00	0	798	4666.0
16	YG-13	质检部	邢国栋	1293.00	2565.00	50	0	3908.00	135.00	0	0	3908.0
17	YG-14	质检部	宣文霞	1448.00	2793.00	50	0	4291.00	148.00	296	888	5475.0
18	YG-15	质检部	韩晖	1443.00	2765.00	0	150	4358.00	150.00	600	0	4958.0
19	YG-16	质检部	曾刚	1497.00	2891.00	50	0	4438.00	153.00	306	459	5203.0
20	YG-17	质检部	紫茵	1536.00	2862.00	50	200	4648.00	160.00	0	0	4648.0
21	YG-18	质检部	吕方	1614.00	2880.00	50	0	4544.00	157.00	628	0	5172.0
22	YG-19	质检部	钟跃民	1655.00	3102.00	0	150	4907.00	169.00	676	507	6090.0
23	合计	质检部		22275.00	43857.00	3800	1130	71062.00	2450.00	7008.00	6090.00	84160.0
24												
25												
26				财务学习网								
27				教程网站								

图 15-41 显示对该超链接所做的提示信息

▷▷▷ 15.4.3 使用超链接进行工作

在创建超链接后就可以使用了，其实使用超链接的方法很简单，主要有如下两种方法。

- 通过单击超链接。方法为：将鼠标光标移动到含有超链接的单元格上，当其变为手形状时单击该超链接，即可打开相应网页、文件等对象，如图 15-42 所示。
- 通过鼠标右键。方法为：在创建了超链接的单元格上右击鼠标，从弹出的快捷菜单中选择“打开超链接”命令，即可打开相应的网页、文件等对象，如图 15-43 所示。

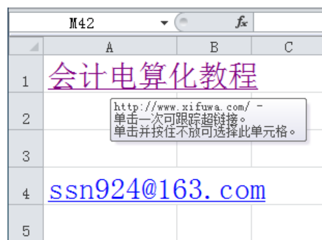


图 15-42 通过单击超链接打开相应网页

下面以“工资明细表.xlsx”工作簿中的超链接访问“财务学习网”网页为例，具体的操作方法为：打开“工资明细表.xlsx”工作簿，在创建了超链接的 D26 单元格上右击鼠标，从弹出的快捷菜单中选择“打开超链接”命令，即可自动启动浏览器并打开所选链接的网页，在其中查看所需的信息，如图 15-44 所示。

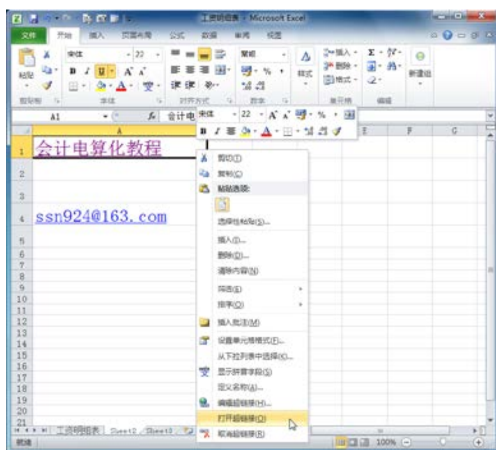


图 15-43　通过鼠标右键打开相应网页

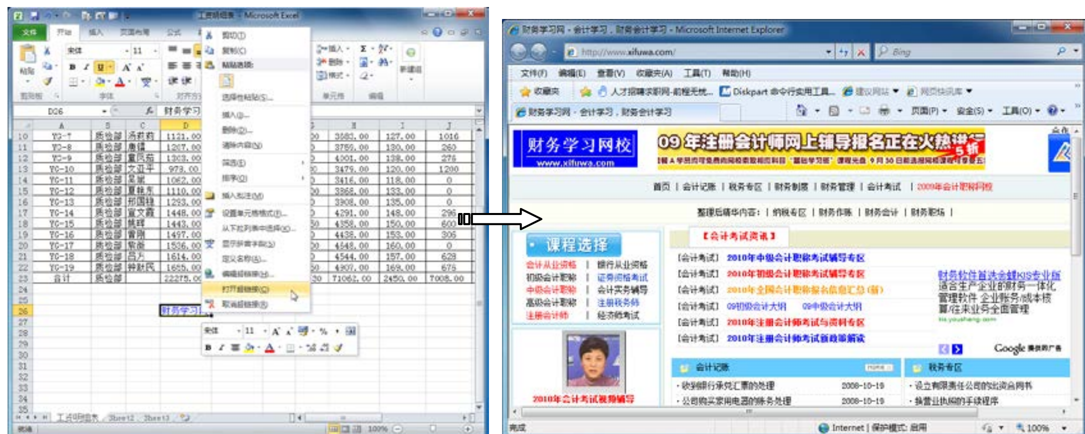


图 15-44　查看超链接页面

15.5　专家课堂（常见问题与解答）

点拨 1：为什么有时打开局域网共享文件夹中的工作簿后，却不能改写里面的相应数据？

解答：局域网中的共享文件夹，应为其他用户可更改模式，否则其中的工作簿将为只读形式，用户只能读取却不能对其进行更改。

点拨 2：当多个人对共享工作簿进行了编辑时，需要显示修订的信息，为什么只能在原工作表中显示，却不能在“历史记录”工作表中显示？

解答：解决这个问题的方法其实很简单，只需要在“突出显示修订”对话框中进行其他设置后，同时选中“在屏幕上突出显示修订”和“在新工作表上显示修订”复选框，即可在原工作表中突出显示修订的信息，同时也会出现在“历史记录”工作表中。

ISBN 978-7-111-32243-6
策划编辑：丁 诚
封面设计：ZSC 子时文化 ZiShi Culture

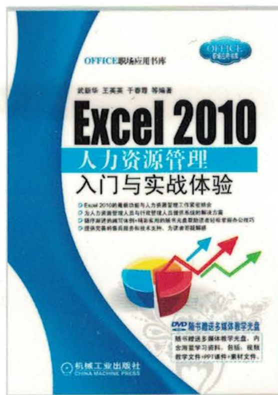
Excel 2010
会计电算化入门与实战体验



ISBN 978-7-111-32435-5
定价：49.00 元（含1DVD）



ISBN 978-7-111-32243-6
定价：46.00 元（含1DVD）



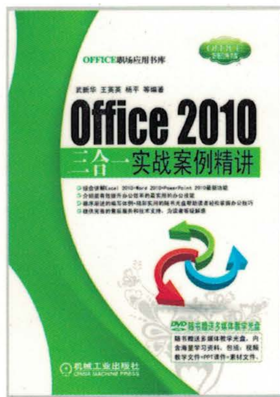
ISBN 978-7-111-32424-9
定价：52.00 元（含1DVD）



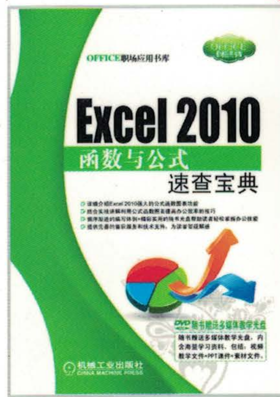
ISBN 978-7-111-32446-1
定价：59.00 元（含1DVD）



ISBN 978-7-111-32416-4
定价：52.00 元（含1DVD）



ISBN 978-7-111-32436-2
定价：56.00 元（含1DVD）



即将出版

上架建议：计算机/办公应用

地址：北京市百万庄大街22号
电话服务
社服务中心：(010)88361066
销售一部：(010)68326294
销售二部：(010)88379649
读者购书热线：(010)88379203
邮政编码：100037
网络服务
门户网：http://www.cmpbook.com
教材网：http://www.cmpedu.com
封面无防伪标均为盗版



定价：46.00元（含1DVD）